۳۹۰۶۸

RARE BOOK
NOT TO BE ISSUED

تحصیلداری

CHECKED

Checked
1987

CHECKED 1996

مولفہ
نبی الحسن شمیم بی اے (عثمانیہ)
تحصیلدار

Checked
1987

فہرستِ مضامین

حصۂ اول

۱	وجہ تالیف	۱
۲	انتساب	۵
۳	کتب قانونی برائے مطالعہ تحصیلدار صاحبان	۹
۴	تحصیلدار صاحبان کا طرز عمل	۱۱
۵	اصلاح دفتری کے اصول	۱۹
۶	اختیاراتِ تحصیلدار صاحبان	۳۳
۷	سرکار نے غریب رعایا کے لیئے کیا سہولتیں بہم پہونچائی ہیں۔	۳۹
۸	وصولِ رقم مالگزاری پر نگرانی کے طریقے	۴۸
۹	دورہ	۵۳
۱۰	تنظیم دیہی	۵۷
۱۱	عہدہ داران دیہی	۶۸
۱۲	مقدماتِ انفصالی	۷۸
۱۳	تنقیحِ دفترِ دیہی	۹۳
۱۴	گمنام درخواستیں	۹۶
۱۵	احوالِ تعلقہ	۹۹
۱۶	قانونِ داخلہ حقوقِ اراضی	۱۰۳
۱۷	قانونِ انتقالِ اراضی	۱۰۷
۱۸	فرائضِ گرداوران	۱۱۰
۱۹	میرے تجربات	۱۱۹
۲۰	بعض ضروری گشتیات	۱۲۶

حصۂ دوم

۱	دفترِ تحصیل کا جائزہ	۱۶۴
۲	جائزہ لینے کے بعد	۱۶۷
۳	شیرازۂ دفاتر (تحصیل کے مختلف صیغہ جات)	۱۶۹
۴	قانونِ حصولِ اراضی	۱۹۲
۵	تعینِ معاوضہ اراضی	۱۹۵
۶	نظر انداز اجناس	۲۱۷
۷	تنقیحِ دفترِ تحصیل بموجب گشتی نشان ۳۶ سنہ ف	۲۶۸

ایک تحصیلدار کی زبان سے

کام آئے جو غریبوں کے وہ دولت اچھی
جس سے ہو قوم کی امداد وہ خدمت اچھی

دوسروں کیلئے تڑپائے جو میرے دل کو
دَرد اچھا ہے — وہی درد کی لذت اچھی

خدمتِ خلق میں ملتا ہے ثوابِ طاعت
ساری دنیا سے مری طرزِ عبادت اچھی

چارہ گر خود ہی سمجھ لیتے ہیں تکلیف مریض
جو زباں پر نہیں آتی وہ شکایت اچھی

ساری دنیا کی خوشی فرض کے احساس میں ہے
کام کرتا ہوں تو ہوتی ہے مسرت اچھی

جس قدر کم ہو زمانے سے تعلق اچھا
دوستی اچھی کسی کی نہ عداوت اچھی

گرنے والے جو سنبھل جائیں تو میں بھی جانوں
ہے شمیمِ جگر افگار میں طاقت اچھی

تحصیلداری

حصّہ اوّل

(عام باتیں)

وجہ تالیف

خدمت تحصیلداری کی اہمیت

تحصیل سررشتہ مال کا ابتدائی محکمہ ہے لیکن اس کے باوجود اپنے فرائض اور نوعیت کار کے اعتبار سے بہت اہمیت رکھتا ہے۔ ممالک محروسہ میں چند سال پہلے دوسرے کئی سررشتہ جات کا کام بھی اس سے متعلق تھا۔ لیکن اب مال ولوکلفنڈ، اور امور مذہبی کے کام اس کے سپرد ہیں۔ اس دفتر سے رعایا کے راست تعلقات ہیں۔ رقم مالگزاری اور دیگر ابواب کی رقوم یہی سررشتہ وصول کرتا ہے وطن داری، وراثت پٹہ داری، و دیگر نزاعات متعلق بہ اراضی یہیں تصفیہ پاتے ہیں، اس کے علاوہ رعایا کے روزمرہ کی ضرورتیں بھی اس دفتر سے وابستہ ہیں۔ اگر ان کی پیداوار کم ہوئی ہے یا تلف ہوگئی ہے، تو وہ فریاد لے کر اسی دفتر میں آتے ہیں اگر انہیں تعمیر و ترمیم مکان کی اجازت حاصل کرنا ہے یا شادی بیاہ میں بنا دیق سر کرنے ہیں، آتشبازی چھوڑنا ہے، مذہبی رسوم ادا کرنے ہیں تو انہیں اجازت اسی دفتر سے دیجاتی ہے۔

تحصیلدار کا تعلق راست رعایا سے ہونیکی وجہ سے اس کو ایسے مواقع حاصل ہیں کہ وہ "خلق اللہ" اور خاص کر کمل پوش رعایا کی فلاح و بہبودی کے لئے بہت کچھ کرسکتا ہے اگر وہ سمجھتا ہے کہ :-

"عبادت بجز خدمتِ خلق نیست"

تو اسے خدمت خلق کا جیسا موقع حاصل ہے کسی اور کو میسر نہیں ہے۔ میرا ذاتی عقیدہ ہے کہ بڑے سے بڑا رضاکار یا قومی لیڈر رعایا کی وہ خدمت انجام نہیں دیسکتا جو تحصیلدار سے ممکن ہے، ہمارے ملک کو ابھی سیاسی لیڈروں کی ضرورت نہیں ہے بلکہ ایسے معاشی رہنماؤں کی ضرورت ہے جو غریب رعایا کے حالات سے واقف ہوں اور بروقت ان کی امداد کرسکیں۔ امداد کرنے کے لئے ذرائع و اختیارات کا ہونا بھی ضروری ہے جو ایک تحصیلدار کو حاصل ہوتے ہیں اگر رعایا کے پاس پیسہ نہیں ہے تو تقاوی کا انتظام کرنا۔ مال پیداوار کم ہوا ہے یا تلف ہوا ہے تو معافی یا برآئندگی مالگزاری کی کارروائی کرنا۔ اگر قحط کی صورت پیدا ہے تو رعایا کے لئے کام مہیا کرنا اگر ان کی زینات کا کوئی حصہ کسی سرکاری دفتر نے حاصل کیا ہے تو انہیں معقول معاوضہ دلانا۔ ان کے گاؤں کے ذرائع آب کی درستی کرانا، سرشتہ لوکلفنڈ سے مدد دے کر آبنوشی باولیات کا انتظام کرنا، یہ جملہ امور تحصیلدار کے فرائض میں داخل ہیں جنھیں بروقت انجام دیکر وہ رعایا کی بہت قیمتی اور بروقت خدمت کرسکتا ہے جب سے ہمارے ملک میں تنظیم دیہی کا کام شروع ہوا ہے۔ تحصیلداروں کو گاؤں سدھار کا کام کرنے کے زیادہ سے زیادہ مواقع مل گئے ہیں۔ ہمارے ملک میں تعلیم کی کمی کی وجہ سے عام رعایا بڑے بڑے سیاسی اصولوں کو سمجھنے سے قاصر ہے وہ صرف یہ چاہتی ہے کہ اسکی روزانہ زندگی گران نہ ہو۔ اور کچھ ایسی سہولتیں بہم پہنچادی جائیں جس سے ان کی معاشی پستی اس قدر دور ہوجائے کہ وہ ایک معمولی زندگی خوشگوار طریقہ پر گذار سکیں انہیں ایسے ذرائع مہیا کردیئے جائیں کہ وہ ان سے بروقت فائدہ اُٹھاکر اپنی فوری ضرورتوں کو رفع کرلیا کریں۔ اگر ساہوکار انہیں قرض نہ دے تو ان کے لئے انجمن اتحادی یا زرعی بنک ہونا چاہیئے جہاں سے قرض لے کر وہ اپنے زراعتی کاروبار جاری رکھ سکیں اگر انہیں مکان بنانے کی ضرورت ہے تو انہیں بروقت اجازت ملنی چاہیئے۔ اسی طرح مذہبی رسومات

ادا کرنے کے لئے بھی انہیں جملہ سہولتیں حاصل ہوں۔ اہلیان دیہہ اُن غریب رعایا، کو بہت سی ایسی باتوں سے بھی روکتے رہتے ہیں جن کے لئے وہ آزاد ہیں۔ مثلاً مواضعات میں جہاں عملہ صفائی نہیں ہے رعایا اندرون احاطہ ہر طرح کی تعمیر و ترمیم بلا حصول اجازت کر سکتی۔ لیکن پٹیل پٹواری انہیں ایسا کرنے نہیں دیتے۔ رعایا رکوگاؤ ٹھاں یا ندی نالہ سے اپنی ضرورت کے لئے پتھر اور مٹی سے استفادہ کا حق حاصل ہے۔ وہ اپنے زراعتی آلات کی درستی کے لئے جنگل سے لکڑی بھی حاصل کر سکتے ہیں۔ نیز انہیں اپنے نمبر میں باولی کھودنے یا باغ لگانے کے لئے اجازت کی ضرورت نہیں۔

اس طرح قانون نے رعایا کو بہت سی سہولتیں دے رکھی ہیں۔ جن کا ذکر ایک علیحدہ مضمون میں کر دیا گیا ہے۔ مگر پٹیل پٹواری یا تو دانستہ طور پر یا قانون سے ناواقف ہونے کی وجہ سے انہیں استفادہ کرنے سے منع کرتے ہیں۔ تحصیلداران رکاوٹوں کو دور کر کے ملک و مالک کی حقیقی خدمت ادا کر سکتا ہے۔ اور ملک کو بہت دنوں تک انقلاب سے بچا سکتا ہے۔ اسی لئے ہماری بیدار مغز حکومت نے تحصیلداروں کے انتخاب کے لئے، بی، اے ہونے کی قید لگا دی ہے۔ بعد انتخاب پروبیشنر تحصیلداروں کو بندوبست مال، زراعت، انجمن اتحادی کی ٹریننگ دلائی جاتی ہے۔ امتحان عہدہ داران مال میں کامیابی حاصل کرنا بھی ضروری رکھا گیا ہے۔ یہ سب کچھ اسی لئے ہے کہ تحصیلدار اپنے فرائض سے ناواقف نہ رہیں۔ اور رعایا و حکومت دونوں کے لئے زیادہ سے زیادہ مفید ثابت ہوں۔ اس تالیف کی غرض یہی ہے کہ تحصیلدار صاحبان اپنی خدمت کی اہمیت کا صحیح اندازہ کریں اور طریقہ کار سے واقف ہوں نہ صرف پروبیشنر تحصیلدار اس کتاب سے فائدہ اُٹھا سکتے ہیں بلکہ یہ کتاب ان تحصیلدار صاحبان کیلئے بھی مفید ہو سکتی ہے جو بعض قوانین و قواعد کو ایک جگہ دیکھنا چاہتے ہیں۔

اس کتاب میں جہاں تک ہو سکا ضروری اور عملی باتوں کے متعلق ذکر کیا گیا ہے

صرف عطیات وحقوق جاگیرداراں ومعاشداراں کی بحث نہیں اُٹھائی گئی۔ یہہ ایک وسیع موضوع ہے اور تحصیلدار کو اس سے کام بھی نہیں پڑتا۔ اس لئے قصداً اس طرف توجہ نہیں کی گئی۔ اس طرح قواعد بندوبست پیمایش وپرت وغیرہ کی تفصیلات سے بھی گریز کیا گیا ہے۔ یہہ سب عملی اور فنی کام ہیں۔ گو تحصیلداروں کے لئے یہ بے انتہا ضروری ہیں مگر اس کتاب میں اس موضوع کے لئے بھی گنجایش نہیں نکل سکی۔

بعض ضروری مضامین حصہ اوّل کے لئے لکھے جا چکے تھے مگر کاغذ کی گرانی کی وجہ سے انہیں پہلے اڈیشن میں طباعت سے روک دیا گیا ہے ان کے منجملہ ایک ضروری مضمون "قحط" پر بھی تھا جس کے نہ چھپنے کا مجھے بھی دلی افسوس ہے۔

انتساب

اس اعتبار سے میں اپنے آپ کو خوش نصیب سمجھتا ہوں کہ میرے بالادست عہدہ داران جن کی ماتحتی کا شرف مجھے حاصل ہوا یا جن کے پاس میں نے زمانہ ٹریننگ میں کام سیکھا وہ سررشتۂ مال کے منتخب لوگ ہیں۔ میں اس کتاب کو انہیں حضرات کے اسمار گرامی سے ان کی بلا اجازت معنوں کرتا ہوں جس ترتیب سے مجھے ماتحتی نصیب ہوئی ہے اُسی ترتیب سے اُن کے اسمار بھی درج ذیل ہیں۔

(۱) **مولوی محمد بیگ صاحب سابق اوّل تعلقدار ضلع نظام آباد** | میری ٹریننگ کا کا زمانہ آپ کی ماتحتی میں بمقام نظام آباد گزرا۔ آپ کا طریقہ کار اور صحیح رہنمائی کی وجہ سے آج بہت سے عہدہ داران مال ملک کے اچھے عہدہ داروں میں شمار کئے جاتے ہیں۔ آپ تفصیلی کام سے واقفیت رکھتے ہیں خود بھی کام کرتے ہیں اور ماتحتین سے کام لینا بھی خوب جانتے ہیں آپ کے ماتحتین نے آپ کی ماتحتی کو ہمیشہ فخر کی نگاہ سے دیکھا ہے۔

(۲) **مولوی قاضی زین العابدین صاحب ناظم آبکاری** | زمانہ ٹریننگ میں آپ کی شاگردی نصیب ہوئی۔ بعد ترقی بحیثیت تحصیلدار بمقام آصف آباد ماتحتی بھی حاصل ہوگئی۔ آپ سررشتہ بندوبست منصفی اور مال میں کام کرچکے ہیں اس لئے کام پر پورا عبور ہے اصول و ڈسپلن پر بہ سختی کاربند ہیں۔

(۳) **مولوی امیر علی خان صاحب** | جس زمانہ میں آپ نرمل کے دوم تعلقدار تھے میں آصف آباد پر تحصیلدار تھا۔ ایک ضلع میں ہونے کی وجہ سے شرف نیاز حاصل ہوا۔ آپ کے

غیر معمولی اخلاق اور سلجھے ہوئے مذاق نے کچھ ایسا اثر ڈالا تھا کہ یہ شعر اس وقت کی یادگار ہے

پتہ چلا ہے یہ عالیجناب سے مِل کے
امیر نام کے ہیں اور فقیر ہیں دل کے

آپ کو بھی کام پر بے انتہا عبور حاصل ہے انتظامی قابلیت بھی خدا نے ایسی ہی عطا کی ہے دوست دشمن سب سے کام لینا جانتے ہیں بدترین ہے وہ انسان جس کو آپ پسند نہ کریں کبھی آپ کے زبان و قلم سے دل آزاری کا لفظ نہیں نکلتا۔ آپ جیسے با اخلاق ہیں اسی قدر دلیر ہیں آپ کی ماتحتی کمزوروں کو بھی قوی کر دیتی ہے۔

(۴) **مولوی غلام احمد خاں صاحب سابق صوبہ دار** | آپ مجسم اخلاق ہیں ماتحتین پر پر اعتماد فرماتے ہیں جن لوگوں کو پسند کرتے ہیں۔ ان کی تعریف زبان و قلم دونوں سے فرماتے ہیں اور اس معاملے میں کبھی بخل سے کام نہیں لیتے۔ آپکا تبحر علمی بہت بڑھا ہوا ہے اگر سررشتہ مال میں نہ ہوتے تو ایک کامیاب پروفیسر ہوتے اب بھی کثیر کتب زیر مطالعہ رہتی ہیں۔

(۵) **مولوی عبدالبارسط خاں صاحب صوبہ دار** | مجھے آپ کی ماتحتی میں رہنے کا موقع ملا لیکن بہت تھوڑے دنوں کے لئے اس لئے پھر اس دن کی تمنا ہے کہ پھر یہ شرف حاصل ہو صاحب ممدوح اُن بزرگوں میں سے ہیں جن کے متعلق یہ کہا جا سکتا ہے کہ آپ کے برابر مال کا کام جاننے والا کوئی دوسرا اس وقت موجود نہیں ہے۔ اچھے لوگ آپ کو پسند کرتے ہیں اور بُرے لوگ آپ سے خوف کھاتے ہیں۔

(۶) **مولوی فرحت اللہ صاحب اول تعلقدار** | میری زندگی میں انقلاب پیدا کرنیوالا اور سب سے زیادہ خوش نصیب لمحہ وہ تھا جب مجھے بحیثیت مددگار آپ کی ماتحتی میں کام کرنا پڑا۔ آپ کا طریقہ کار انفعالی و انتظامی قابلیت؛ آپ کا خلوص ماتحتیں کے ساتھ مساویانہ برتاؤ۔ یہہ باتیں قلب پر اثر ڈالنے والی ہیں۔ صاحب معزبے انتہا ذہین شخص ہیں اور اصول سیاست سے پورے واقف۔

(۷) **مولوی فضل اللہ صاحب ناظم انجمن اتحادی** | آپ میں ایک اتحادی کی پوری شان جلوہ گر ہے آپ کے اخلاق، آپ کا طریقہ کار۔ ہر شخص کو مسحور کر لیتا ہے آپ کے سررشتہ کی ترقیاں آپ ہی کی رہین منت ہیں زمانہ ٹریننگ میں مجھے شرف شاگردی حاصل رہا ہے۔

(۸) **مولوی ولی حسن صاحب اول تعلقدار** | میرے برادر بزرگ ہیں شعور آنے کے بعد آپ ہی کے قدموں میں جگہ ملی۔ صاحب موصوف بہت سی عمدہ صفات سے متصف ہیں۔ اور خاندانی روایات کے حامل ہیں قانونی فہم وادراک خداداد ہے مجھے آنجناب کے قانونی مباحث ومعلومات سے استفادہ کا بہت موقع ملا۔

(۹) **نواب عزیز نواز جنگ بہادر صدر المہام صرفخاص** | آپ کی ذرہ نوازی کا ممنون ہوں کہ مجھے بغیر میری استدعا کے اضافہ تنخواہ کے ساتھ صرفخاص میں طلب کیا گیا۔ صاحب موصوف دیانت اور محنت کرنے والوں کو پسند کرتے ہیں خود بھی سلیقہ اور محنت سے کام کرتے ہیں اور دوسروں سے بھی یہی امید رکھتے ہیں آپ کی وجہ سے آج علاقہ صرفخاص میں ایک منظم ڈسپلن پایا جاتا ہے۔ ایسی شرافانواز ہستیاں بہت کم ہوتی ہیں۔

(۱۰) **مولوی عبدالسمیع صاحب دوم تعلقدار** | مجھے آپ کی ماتحتی کا بھی شرف حاصل ہے آپ ایک مرنجان مرنج عہدہ دار رہے ہیں، دل کے صاف اور زبان پر قابو رکھنے والے آپ کے پسندیدہ اوصاف کا ہر شخص گرویدہ رہا آج بھی جبکہ آپ وظیفہ پر علحدہ ہو چکے ہیں آپ کے تعلقات ماتحتین سے ویسے ہی ہیں۔

(۱۱) **جناب قاضی معین الدین صاحب دوم تعلقدار** | آپ میرے دوست بھی رہے اور افسر بالا بھی اس عمر میں بھی آپ کو سررشتہ مال کا تجربہ خاصہ ہے کہ اصول قانون سے پورے طور پر واقف ہیں۔ آپ کا طریقہ کار پسندیدہ اور قابل تقلید ہے۔ ہمیشہ حالات سے باخبر رہتے ہیں۔ اور دوسروں کی صحیح رہنمائی فرماتے ہیں۔

(۱۲) **مولوی مصطفےٰ علی صاحب دوم تعلقدار** | زمانہ تعیناتی صرف خاص مبارک میں خوش قسمتی سے آپ کی ماتحتی بھی نصیب ہوگئی۔ آپ سررشتہ مال کے ایک دیرینہ اور تجربہ کار عہدہ دار ہیں آپ کئی کتابوں کے مصنف ہیں میں نے آپ کے معلومات اور ہدایات سے بہت استفادہ کیا قانونی امور میں آپ کی نظر بہت باریک ہے۔

کتب قانونی برائے امر تالعہ تحصیلدار صاحبان

(۱) مجموعۂ قوانین مالگذاری یہہ پانچ جلدوں کا مجموعہ سررشتہ مال کی ہر قانونی غرض پوری کرتا ہے۔ شاید ہی کوئی امر ایسا ہو جس کا ذکر اس مجموعہ میں نہ ہو۔ ہر مال کے کام کرنے والے کو ان کتابوں کو ضرور زیر مطالعہ رکھنا چاہیئے جن لوگوں کا یہہ خیال ہے کہ سررشتۂ مال میں قوانین کا فقدان ہے وہ اس مجموعہ کو پڑھ کر دیکھ لیں۔

(۲) مجموعہ گشتیات معتمدی مال سنہ ۲۹، ۳۲ف

" " " " سنہ ۳۲ف تا سنہ ۱۳۳۶ف

" " " " سنہ ۳۷ف تا سنہ ۱۳۳۹ف

" " " " سنہ ۱۳۴۰ف تا سنہ ۱۳۴۹ف زیر طبع

(۳) شرح قانون مالگذاری اراضی۔ مختار احمد صاحب۔

(۴) ضابطہ دیوانی۔

(۵) دہرم شاستر بیجناتھ صاحب۔

(۶) قانون شہادت۔

(۷) گشتیات محکمہ نظامت آبکاری

(۸) قانون اسٹامپ معہ نظائر و گشتیات

(۹) قانون رجسٹری معہ نظائر

(۱۰) قانون دفینہ و قواعد دفینہ

(۱۱) قانون آتشبازی

(۱۲) قواعد متعلق باجہ نوازی

(۱۳) قانون حلف معہ گشتیات

(۱۴) قانون کارخانہ جات

(۱۵) دستورالعمل انعام

(۱۶) رہنمائے جمبندی

(۱۷) قانون سواری ہائے موٹر

(۱۸) قواعد انعقاد جلسہ ہائے عام

(۱۹) قوانین مختص الامر

(۲۰) قانون جانوراں چکاری

(۲۱) قواعد زراعتی مارکٹ

(۲۲) دستورالعمل انتقال راضی

(۲۳) دستورالعمل امداد مقروض کاشتکاراں۔

(۲۴) قواعد تقریبات مذہبی

(۲۵) قانون داخلہ حقوق سرکاری

تحصیلدار صاحبان کا طرز عمل

"با دوستاں تلطف با دشمناں مدارا"

یہ وہ زرین اصول ہے جس پر کاربند ہو کر انسان ہر شعبہ زندگی میں اچھی طرح گذار سکتا ہے۔ تحصیلدار صاحبان کو چونکہ عاملانہ کام زیادہ تر انجام دینے پڑتے ہیں۔ اسلئے اُن کو اپنا خاص طریقہ کار مقرر کرنا پڑتا ہے یہ طریقہ کار مقامی حالات کے اعتبار سے ہوتا ہے بعض مقام کی رعایا طبعاً نیک ہوتی ہے، جھگڑے فساد نہیں ہوتے، اشرار کم ہوتے ہیں، ایسی جگہ کسی سخت طرز عمل کے اختیار کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ لیکن بعض مقامات پر جہاں پارٹی بندیاں ہوتی ہیں وہاں اپنے کو بہت قابو میں رکھ کر کام کرنا پڑتا ہے ایسے طوفانی ماحول سے جو عہدہ دار بغیر بدنام ہوئے گذر جاتے ہیں۔ وہی کارگذار سمجھے جاتے ہیں۔ ممکن ہے کہ کسی تحصیلدار نے کوئی ایک طریقہ کار اختیار کر کے کسی ایک مقام پر کامیابی حاصل کرلی ہو اور نیک نام رہا ہو اور اسی طریقہ کار کو دوسری جگہ اختیار کر کے اس نے اپنے سر بدنامی مول لی ہو۔ اس لئے کسی طرز عمل کے اختیار کرنے کے لئے اس تعلقہ کے لوگوں کے تمام رجحانات۔ ان کے طبائع۔ مختلف قسم کے تحریکات سیاسی اور فرقہ واری کا مطالعہ کرنا پڑتا ہے۔ ہم مناسب سمجھتے ہیں کہ چند عام اصول ایسے بتادیں جن پر کاربند ہونے کی ہر جگہ ضرورت ہے۔

(۱) مقامی عہدہ داروں سے تعلقات اچھے رکھے جائیں اور جس سررشتہ

کے لوگوں کا کام تحصیل سے وابستہ ہو اُسے پوری امداد دیکر انہیں اپنا طرفدار بنایا جائے خاص کر عدالت اور مقامی عہدہ دار صاحبان پولیس سے ہمیشہ اچھے تعلقات رکھنے کی ضرورت ہے اسکے نتائج بڑے خوشگوار نکلتے ہیں میں نے ان لوگوں سے دوستی رکھ کر کس طرح سرکاری کاموں میں امداد حاصل کی ہے یہہ ایک علیحدہ موضوع ہے اس پر ایک مستقل کتاب لکھی جاسکتی ہے میں نے دیکھا ہے کہ جس مقام پر عہدہ داروں میں اتفاق و اتحاد ہوتا ہے وہاں ہر عہدہ دار کی توقیر و بھرم کا وزن زیادہ محسوس کیا جاتا ہے اس کے برخلاف جہاں کہیں آپس میں مناقشات پائے جاتے ہیں ۔ وہاں مرکز گریز قوتیں کارفرما ہوتی ہیں اور ہر شخص کی ایک جداگانہ حیثیت ہو جاتی ہے اور ان کے وابستگاں میں صرف وہی لوگ رہ جاتے ہیں جن کا ان سے کام رہتا ہے ۔

(۲) بعض مقامات کی سیاسی اور فرقہ وارانہ فضا بہت خراب ہوتی ہے حالیہ احکام کے اعتبار سے پولیس اور تحصیلدار کو مل کر واقعات و حالات سے باخبر رہنا چاہیئے اور کسی فرقہ وارانہ تصادم یا ناخوشگوار واقعہ پیش آنے سے قبل اس کے انسداد کی فکر کرنی چاہیئے مذکورہ بالا احکام میں جو مفاہمت اور مل جل کر کام کرنے کے احکام ہیں وہ بالکل عہدہ داروں کی صلاحیت اور اختیار تمیزی پر چھوڑ دیئے گئے ہیں۔ اس لئے بعض مقام پر تو مقامی عہدہ داروں نے تعاون کر لیا ہے لیکن دوسرے مقامات پر حالات سابقہ ہی برقرار ہیں۔

اس ناچیز مولف کی رائے یہ ہے کہ اس مسئلہ کو بالکل اختیاری اور عہدہ داروں کی صلاحیت پر نہ چھوڑ دیا جائے بلکہ ایسے قواعد صریحی بنائے جائیں جس سے تعاون عمل لازم ہو جائے بہت کچھ غور کرنے کے بعد میں نے ایک مرتبہ تحریک کی تھی کہ جس طرح اول تعلقدار صاحبان ناظم فوجداری ضلع ہیں اسی طرح تحصیلداروں کو

ناظم فوجداری تعلقہ کر دیا جائے اور انہیں پولیس اسٹیشن ہوز کی تفتیش کا اختیار دیدیا جائے اس طرح پولیس سب انسپکٹروں کو بالکل ہی تحصیلداروں کو نظر انداز کرنے کی جرأت نہ ہوگی اور ایسی مثالیں نہ پیش آئیں گی جیسی بعض اوقات پیش آجاتی ہیں میں ایک مرتبہ دورہ کرتا ہوا ایک مقام پر گیا۔ جہاں پولیس اسٹیشن ہوس موجود تھا میں جس روز پہونچا ہوں اوس کے تھوڑی دیر کے بعد امیں صاحب پوئیس کسی دوسرے مقام پر دورہ کے لئے چلے گئے دریافت سے معلوم ہوا کہ کوئی خاص ضرورت سے نہیں گئے ہیں بلکہ یوں ہی چلے گئے ہیں۔

میرے بجائے اگر سرکل انسپکٹر صاحب کے آنے کی خبر انہیں ہوتی تو بھی وہ باہر جانے کی جرأت نہ کرتے مگر چونکہ تحصیلداروں کو وہ اپنا کسی طرح متعلقہ افسر خیال نہیں کرتے۔ اس لئے ان سے تعاون عمل کو بھی وہ اپنی مہربانی پر محمول کرتے ہیں۔ مجھے توقع ہے ارباب حکومت اس خصوص میں غور فرمائیں گے۔

(۳) ہر تعلقہ میں بعض سربرآوردہ اور عزت دار لوگ ہوتے ہیں اور وہ عہدہ داران سرکاری سے اس کے سوا کچھ نہیں چاہتے کہ ان کی عزت کی جائے۔ ایسے بغرض لوگوں کی عزت کرکے ان کی ہمت افزائی کرنا چاہیئے انھیں کرسی پر بٹھانا چاہیئے ایک آدھ مرتبہ ان کے مکان پر بھی ہو آنا چاہیئے اگر وہ پان سپاری پیش کریں تو اُس سے انکار نہ کرنا چاہیئے میرا تجربہ ہے کہ ایسے لوگ سرکاری کاموں میں بڑی امداد کرتے ہیں اگر ان کے موضع کی رعایا کے پاس ادائی رقم کے لئے روپیہ نہ ہو تو یہ لوگ تحصیلدار کے کہنے سے انہیں قرض دیدیتے ہیں بہت سے فسادات ان کی وجہہ سے ختم ہوجاتے ہیں فراہمی چندہ میں ان سے مدد ملتی ہے ان لوگوں کو یہہ محسوس کرانے کی ضرورت ہوتی ہے کہ تحصیلدار انہیں اپنا آدمی سمجھتا ہے اور ان پر بھروسہ کرتا ہے پھر یہ ہر طرح کی جائز امداد دینے پر آمادہ ہوجاتے ہیں میں نے

ایسے لوگوں سے بہت کام لیا ہے عہدہ داروں کے لئے ان سے مکانات بنوا دئے گاؤں کے باؤلیاں پختہ بنوادیں نالیاں درست کرائیں۔ چندہ جنگ کافی مقدار میں وصول کیا۔ بہت سے رعایا کے جھگڑوں کا تصفیہ ان سے کرادیا اور بہت سے بڑے بڑے معاملات سرکاری میں بھی ان سے مدد لے کر تصفیئے کئے۔

(۴) تحصیلدار صاحبان خواہ طبعاً کتنے ہی نیک ہوں کبھی انہیں اپنی غیر معمولی نیکی کا اظہار نہ کرنا چاہیے ورنہ اس نیکی سے فائدہ اُٹھانے والے ان پر چھا جاتے ہیں اور سرکاری انتظام بالکل درہم برہم ہوجاتا ہے نہ دفتر کا کام وقت پر ہوتا ہے نہ رقوم مالگذاری بروقت وصول ہوتے ہیں نہ اس کے احکام کی تعمیل ہی ہوتی ہے تحصیلدار صاحب کا تھوڑا سا خوف چپراسیوں، پٹیل پٹواریوں۔ گرداور عملہ اور پیشکار تحصیل پر رہنے کی ضرورت ہے۔ یہ خوف باقی نہ رہا تو کوئی تحصیلدار کامیاب تحصیلدار نہیں ہوسکتا۔ کسی تحصیلدار کو اس کا حق نہیں ہے کہ وہ غیر واجبی رعاتیں کرکے سرکاری کاموں کو خراب کرلے یا عہدہ کی بے وقعتی کرائے جس سے آئندہ آنے والے عہدہ دار کو بھی زحمتیں اُٹھانی پڑیں۔ کسی تحصیلدار کی صلاحیت اور کارگذاری اسوقت ثابت ہوتی ہے جب اس کی ذات سے کسی کو نقصان نہ پہونچے۔ لوگ اس سے محبت بھی کریں اور خوف بھی کھائیں۔ بعض تحصیلدار صاحبان اس پر مرتے ہیں کہ لوگ انہیں نیک سمجھیں۔ لیکن میں نے اس کو ہمیشہ پسند کیا کہ لوگ یہ کہیں کہ "یہ تحصیلدار کام میں بہت سخت ہے اس نے دفتری اصلاح کی اور برائیوں کو دور کیا"۔ نیک بننے والوں کو یہ سمجھنا چاہیے کہ وہ اپنی نیکی سے زیادہ فائدہ نہیں اُٹھاتے کھنے والے انہیں بھی نہیں چھوڑتے پیٹ پیچھے انہیں بھی یہ کہا جاتا ہے کہ تحصیلدار صاحب اللہ میاں کی گائے ہیں۔ پیشکار اور صیغہ دار کے قابو میں ہیں جو وہ لوگ چاہتے ہیں کرتے ہیں۔ ایسی باتوں سے ایک طرف تو سرکاری کام

متاثر ہوتا ہے دوسری طرف وہ جس نیک نامی کی تلاش میں رہتے ہیں وہ بھی انہیں نصیب نہیں ہوتی۔ اس میں شک نہیں کہ بیجا سختی کوئی پسندیدہ امر نہیں ہے لیکن بیجا رعایتیں اس سے زیادہ نقصان دہ ہوتی ہیں۔

(۵) تحصیلداروں کو رعایا کی حالت سمجھنے میں اکثر غلط فہمی ہو جاتی ہے بعض اوقات ظاہری حالت سے نتیجہ نہیں نکلتا۔ ہم ایک شخص کو مفلوک الحال اور قابل رحم سمجھ کر اس کی باتوں میں آجاتے ہیں اور بعد کو تجربہ سے وہ بہت خراب شخص ثابت ہوتا ہے۔ اس لئے جن لوگوں سے سابقہ پڑے ان کی نفسیاتی حالت کو بھی سمجھنے کا ملکہ تحصیلدار صاحبوں کو ہونا چاہیئے۔

(۶) **قبل فیصلہ اظہار رائے نہ کرنا چاہیئے** تحصیلدار صاحبان کسی مسئلہ میں بھی تجویز سے قبل اظہار رائے نہ کریں نہ وکلا رصاحبان یا فریقین سے اس طرح کی بحث کریں جس سے وہ سمجھ جائیں کہ ان کی طبیعت کا میلان کدھر ہے۔

(۷) بے لوثی ہی سے صحیح انصاف ہوتا ہے۔ اکثر تحصیلدار صاحبان کا دل چاہتا ہے کہ ہر شخص کو کچھ نہ کچھ فائدہ پہونچے، ایسا فائدہ پہونچانے کے لئے انہیں انصاف سے کبھی ہٹنے کی سعی نہ کرنا چاہیئے اگر وہ پورے پورے قانون اور قاعدہ کی پابندی کریں گے تو وہ دیکھیں گے کہ ایک طرف ان کا ضمیر مطمئن ہے اور دوسری طرف اہل معاملہ اور وکلا مطمئن ہیں۔ بے انصافی کے ساتھ جو رعایتی تجویزیں کی جاتی ہیں اس سے وہ شخص بھی مطمئن نہیں ہوتا جس کے موافق وہ تجویزیں ہوتی ہیں لہذا ایسی باتوں سے ہمیشہ گریز ہی مناسب ہے۔

(۸) آخر میں یہہ عرض کرنا ضروری ہے کہ کسی مسلک کے اختیار کرنے کے لئے انسان کو نمائشی زندگی اختیار نہیں کرنی چاہیئے عہدہ داروں کو اپنا صحیح کریکٹر رعایا اور افراد رعایا کے سامنے پیش کر دینا چاہیئے اور کوشش کرنا چاہیئے کہ وہ اس کریکٹر کو

سمجھیں۔ جھوٹے وعدے۔ جھوٹی تعریف، اپنے ذاتی خیالات کو چھپانا، ایسے امور حکمت عملی میں داخل سمجھے جاتے ہیں لیکن میں سمجھتا ہوں کہ ایسے عہدہ داروں کے متعلق عام رعایا کی کوئی اچھی رائے نہیں ہوتی۔ یہہ باتیں اُسی وقت تک کامیاب ہوتی ہیں جب تک لوگوں کی سمجھ میں نہ آئیں۔ لیکن جہاں کسی عہدہ دار کی طبیعت کا یہہ رُخ نمایاں ہوا پھر وہ ہر شخص کا اعتماد کھو دیتا ہے اور اس کو آیندہ بھی رعایا سے کام لینے میں کامیابی نہیں ہوتی۔ اس لئے ہر عہدہ دار کو چاہیئے کہ وہ طبیعت کا صاف ہو بے لوثی سے کام کرے قانون و قاعدہ کو ملحوظ رکھ کر تجویزیں کرے اور انصاف کے کام میں کسی مروت و لحاظ سے کام نہ لے۔ اگر وہ ایسا کریگا تو یہی اس کی سب سے بڑی حکمت عملی ہوگی جو اُسے کامیاب بنائے گی۔ ماتحتیں کو ہمیشہ ان کی غلطیوں سے باخبر رکھنا چاہیئے ان کے منہ پر ان کی تعریفیں کرنا اور بہ صیغۂ راز شکایتیں کرنا کوئی اچھی پالیسی نہیں ہوتی۔

(۹) تحصیلدار صاحبان کو چاہیئے کہ اپنے عہدہ داران بالا کو ہمیشہ خوش رکھنے کی کوشش کریں ان کے اصول اور طریقہ کار کو سمجھیں اور جس معاملات میں انھیں دلچسپی ہو خود بھی انہیں دلچسپی لینی چاہیئے۔ بڑے بڑے معاملات سے عہدہ داران بالا کو ہمیشہ آگاہ رکھنا چاہیئے اور وقتاً فوقتاً ان کی ہدایات حاصل کرتے رہنا چاہیئے، اس طرح خود تحصیلدار صاحبان بہت سی ذمہ داریوں سے بچ جائیں گے۔

(۱۰) تحصیلدار صاحبان نے جب سررشتہ مال کی ملازمت اختیار کی ہے تو ان کا فرض ہے کہ اس سررشتہ کے جملہ قواعد و قانون سے پوری واقفیت رکھیں اور قانونی کتب و نظائر ان کے زیر مطالعہ رہیں کسی عہدہ دار کی اس سے زیادہ بدقسمتی نہیں ہوسکتی کہ اس کے متعلق یہہ کہا جائے کہ اُسے کام نہیں آتا۔

تحصیلدار صاحبان جس وقت تحصیل کا جائزہ لیتے ہیں اس وقت سے

ان کے عملہ والے اور وکلا رصاحبان ان کا امتحان لینا شروع کرتے ہیں اور اگر وہ امتحان میں پورے نہ اترے تو ان کی صحیح معنوں میں عزت نہیں ہوتی۔

بعض نوجوان تحصیلدار صاحبان نے یہ طریقہ اختیار کر لیا ہے کہ وہ دفتری کام کی طرف سے توجہ ہٹا کر لوکلفنڈ کے کاموں میں منہمک ہو جاتے ہیں دورہ کرتے رہتے ہیں یا لوکلفنڈ کی اسکیمیں بناتے ہیں اور جب کوئی عہدہ دار بغرض تیقح آتا ہے تو وہ اسکیمیں پیش کر دیتے ہیں اور اس طرح اپنی بہت سی کمزوریاں چھپا لیجاتے ہیں لیکن میرے ان دوستوں کو یہ سمجھنا چاہیئے کہ انکا کام دیکھنے والے ان کے یہ عہدہ دار ہی نہیں ہوتے بلکہ اہل معاملہ اور وکلا صاحبان بھی ہوتے ہیں۔ وکلا کی روزی کا ذریعہ وکالت ہوتا ہے وہ چاہتے ہیں کہ جلد مقدمات تصفیہ پا جائیں تو انہیں محنتانہ مل جائے گا اہل معاملہ جو دور دراز مقامات سے آتے ہیں ان کی بھی یہ خواہش رہتی ہے کہ جتنی جلد ان کی داد رسی ہو جائے بہتر ہے بعض سست قلم عہدہ داروں کے متعلق تو میں نے یہ کہتے ہوئے سنا ہے کہ دیر کے انصاف سے جلدی کی بے انصافی بہتر ہے کسی بڑے دفتر میں جہاں بیس پچیس ہزار امثلہ کی تعداد ہو اور انفصالی مقدمات بھی زیادہ ہوں وہاں اسی وقت بہتر کام ہو سکتا ہے جب کہ عہدہ دار زود فہم بھی ہو اور زود قلم بھی۔

(۱۱) بلدہ اور قریب بلدہ کے تعلقات میں سفارش پہونچانے کا رواج عام طور پر ہے۔ اہل معاملہ اس کو خلاف اصول سمجھنے کے بجائے اپنے مقدمہ کی پیروی کا ایک جز سمجھتے ہیں جب تک وہ عہدہ دار متعلقہ کے مکان پر پہونچ کر کسی نہ کسی ذریعہ سے عرض حال نہیں کر لیتے انہیں قرار نہیں آتا یہ لوگ ایسے ذرائع اختیار کر لیتے ہیں کہ مکان پر ان سے ملنا ہی پڑتا ہے میں نے اپنے زمانہ تعیناتی (عنبر پیٹھ) میں ذرا بد خلقی اختیار کی اور مکان پر ملنا چھوڑ دیا تو ایک طوفان اٹھ کھڑا ہوا۔ آپ کہیں گے کہ مکان پر مل لینے میں کیا ہرج ہے۔ جواب یہ ہے کہ طرفثانی کی نظریں بھی عہدہ دار

رہتی ہیں اور جب اس کو معلوم ہوتا ہے کہ کوئی فریق عہدہ دار کے مکان پر جا کر مل آیا ہے تو اوس کو اپنے موافق فیصلہ ہونے کی طرف سے نا امیدی ہو جاتی ہے اور وہ طرح طرح کے خیالات کا اظہار کرنے لگتا ہے جو عہدہ دار کی شہرت کے منافی ہوتے ہیں۔

میں سمجھتا ہوں کہ اس رواج کے خلاف عہدہ داران کو جہاد کرنا چاہیئے اگر عام طور پر سب عہدہ داراں اس رواج کو ناپسند کرنے لگیں اور سفارشی خطوط کو شریک مثل کر دیں اور مکان پر ایسے لوگوں سے ملنے سے انکار کر دیں تو خود بخود یہ رواج ختم ہو جائے گا سرکار کو بھی اس معاملہ میں مداخلت کرنی چاہیئے اور جس طرح رشوت کا لینا جرم سمجھا جاتا ہے۔ اس طرح سفارش کے طریقوں کو بھی جرم قرار دینا چاہیئے۔

(عنبر بیٹھ) کی تحصیلداری کے زمانہ میں جو سفارشی خطوط مجھے وصول ہوئے ہیں وہ میں نے جمع کر کے رکھے ہیں کاش میں ان کو کتابی صورت میں طبع کرنے کی جرأت کر سکتا۔

(۱۲) تحصیلدار صاحبان کا فرض ہے کہ وہ ہر سرکاری معاملہ میں خود بھی وقت کی پابندی کریں اور ماتحتین سے بھی کرائیں اچھے عہدہ دار اور اچھے دفتر کی یہ نمایاں خصوصیت ہے کہ ہر کام وقت پر ہو۔

(۱۳) تحصیلدار صاحبان کو چاہیئے کہ رعایا سے راست تعلقات پیدا کریں اور سرکار نے رعایا کے لئے جو مراعات نافذ کئے ہیں انہیں سمجھائیں۔ خاص کر قانون انتقال اراضی قانون سود گراں، قانون بھگیلگاں وغیرہ کی پوری اشاعت ہونی چاہیئے ان قوانین کی غرض و غایت اور رعایا ان سے کیوں کر فائدہ اٹھا سکتی ہے۔ تحصیلدار صاحبان کو بتانا چاہیئے۔ سررشتہ معلومات عامہ کا جو لٹریچر تحصیلات میں وصول ہو اس کو رعایا تک پہونچانے میں خاص دلچسپی لیجائے

(۱۴) تحصیلدار صاحبوں کو نہ صرف تنظیم دیہی بلکہ سررشتہ انجمن ہائے اتحادی کی پوری امداد ہر معاملہ میں کرنا چاہیئے۔ یہی سررشتہ ہے جسکی مدد سے رعایا کی بہت سی دشواریاں دور ہو سکتی ہیں

اصلاح دفتری کے اصول

آج کل حکومتوں نے اپنے کاموں کو مختلف دفاتر میں تقسیم کر لیا ہے ہر دفتر حکومت کے کسی ایک خاص شعبہ سے متعلق ہے ، یہہ ایک علیحدہ سوال ہے کہ کسی حکومت میں دفاتر کی زیادتی بہتر ہے یا کمی اس وقت زیر بحث مسئلہ صرف اس قدر ہے کہ جب مختلف دفاتر کے مجموعہ کا نام حکومت ہے تو کوئی حکومت اچھی ہے یا بُری اس کا حال دفتروں کی حالت دیکھ کر ہی معلوم کیا جا سکتا ہے ۔ اگر کسی دفتر میں زیادہ ڈھیلپن پائی جائے عہدہ دار اور اہلکار وقت کی پابندی کریں احکام و مراسلات کی اجرائیاں بروقت ہوں ۔ اہل معاملہ کی داد رسی بروقت ہوتی رہے ، تو یہہ کہا جاتا ہے کہ دفتر کی حالت بہت اچھی ہے اگر عمومیت کے ساتھ ہر دفتر کی حالت ایسی ہی ہو جائے تو کہا جاتا ہے کہ حکومت کی تنظیم نہایت عمدہ ہے بحر کیف حکومت کو مادی شکل میں دیکھنے اور اس کی خوبیوں یا برائیوں سے واقف ہونے کا واحد ذریعہ دفاتر ہیں جہاں اس نقطۂ نظر سے دفاتر کو دیکھا جاتا ہے یا عہدہ داران دفاتر یہہ محسوس کرتے ہیں کہ وہ حکومت کا ایک جزو ہیں اور ان کا کام و کارگذاری عین حکومت کا فعل ہے وہاں کام بڑی عمدگی و تنظیم کے ساتھ چلتا ہے اور حکومت کی نیک نامی میں اضافہ ہوتا ہے ، دفاتر میں دو جماعتیں ہوتی ہیں ایک عہدہ داران متعلقہ کی دوسری اہلکاران کی ۔ اور یہہ دونوں مل کر دفتری کام چلاتے ہیں جس طرح گھڑی کا کوئی پرزہ خواہ وہ کتنا ہی چھوٹا کیوں نہ ہو خراب ہو جانے سے پوری مشین کو چلنے سے روک دیتا ہے ۔ اسی طرح دفتر کے کام میں

ایک معمولی اہلکار کے تساہل وغیر ذمہ دارانہ افعال کا اثر پڑ سکتا ہے۔

ایک اچھے دفتر کی خصوصیات

(۱) جملہ امثلہ اچھی حالت میں ہوں، فہرست مثل معرا نہ ہو بلکہ مہذب ہوں

(۲) ہر ماہ صیغہ کی تنقیح ہو اور امثلہ زیر دوراں رکھے جائیں ایک ماہ سے زائد عرصہ تک کوئی مثل ساکت نہ رہے۔

(۳) جن امثلہ پر اختتام مثل کی تحریر کر دیگئی ہو انہیں صیغہ جات میں نہ رکھا جائے بلکہ سپرد محافظی ہوں۔

(۴) جو امثلہ کارروائی کے اعتبار سے داخل دفتر شدنی ہوں انہیں جلد داخل دفتر کر دیا جائے بلا ضرورت کوئی مثل صیغہ میں نہ رہے۔

(۵) زائد از سالہ امثلہ نہ ہوں۔

(۶) اتلاف امثلہ کا کام برابر ہوتا رہے۔ جواب طلب مراسلوں کے جوابات اندرون سہ یوم اور ضروری مراسلوں کے جوابات اسی روز چلے جایا کریں۔

(۷) عہدہ دار کی تجویز کے بعد اجرائی احکام میں تاخیر نہ ہو۔

(۸) رعایا کو رشوت لے کر پریشان نہ کیا جائے۔

(۹) تختہ جات ماہانہ دسہ ماہی و سالانہ رپورٹیں وقت مقررہ پر روانہ ہوا کریں۔

دفتری کام کے مختلف طریقے

(فلیٹ سسٹم یا نوٹ فائل سسٹم)

امثلہ کی ترتیب کا یہ طریق عالیہ معتمدی مالگذاری میں رائج ہے اور دفتر صوبہ داری اورنگ آباد میں بھی مولوی عبد الباسط خانصاحب کے زمانہ میں رائج ہوا اور اس کے لئے میرے دوست مولوی یحییٰ صاحب منتظم صوبہ داری نے بہت کامیاب سعی کی ۔ ہوتا یہ ہے کہ اصل مثل کے علاوہ ایک مثل فرد کارروائی کی علیحدہ بنتی ہے۔ جو کاغذ یا مراسلہ یا دستاویز جس وقت اصل مثل شریک ہوتا ہے

اسی وقت فردکارروائی میں اس کا اندراج کیا جاکر نوٹ مرتب ہوتا ہے اس کا فائدہ یہ ہے کہ اگر اصل مثل کھو جائے یا ضائع ہو جائے تو بھی روئداد مثل موجود رہتی ہے اسکے علاوہ کارروائی ہر نوبت پر تازہ رہتی ہے یہ طریق صرف اونچے دفاتر میں جہاں کام چھن چھن کے پہونچتا ہے کامیاب ہوسکتا ہے لیکن جن دفاتر میں کام کی فراوانی ہو اور اہلکار کم ہوں وہاں یہ طریق بمشکل کامیاب ہوسکتا ہے کیونکہ اس کے لئے زیادہ وقت درکار ہوتا ہے۔ عالیہ معتمدی وصوبہ داری میں اہلکاروں کا گریڈ زیادہ ہوتا ہے اور گریجویٹ اہلکار آسانی سے مل جاتے ہیں جنمیں اشکلہ کا نوٹ پیش کرنے یا خلاصہ لکھنے میں دقت نہیں ہوتی لیکن یہ طریقہ کسی تحصیل میں یا اس دفتر میں کامیاب نہیں ہوسکتا جہاں کے اہلکاروں کا معیار قابلیت زیادہ نہیں ہے جہاں ایک ہی اہلکار کے پاس ہزار دو ہزار مثلوں تک ہوتے ہیں۔ البتہ دفاتر دوم متعلقداری میں اس طریق کو بہ آسانی رائج کیا جاسکتا۔

(۲) ہر مثل پر تاریخ پیشی مقرر کرنا دفتر میں جتنے اشکلہ ہوں خواہ انتظامی یا نمبری ان میں فردکارروائی لکھی جاتی رہے اور تاریخ پیشیاں مقرر ہوں مثلاً دفتر ضلع سے ایک مراسلہ تحصیل میں پہونچا کہ "زید" سے (۵۰) روپیہ بابتہ رقم دہ چند وصول وروانہ کئے جائیں تحصیل میں یہ مراسلہ پہنچتے ہی مثل مرتب ہوگی اور فردکارروائی میں یہ لکھا جائے گا کہ آج ضلع سے اس مضمون کا مراسلہ آیا ہے اس لئے اہلیان دیہہ کو حکم دیا جائے کہ آیندہ پیشی سے قبل رقم وصول وروانہ کریں۔ مثل بتاریخ (——) پیش ہو۔ اس طرح آیندہ پیشی مقررہ پر مثل پیش ہوگی اگر رقم وصول نہیں ہوئی ہے تو مکرر تاریخ مقرر کی جائیگی اور یہ سلسلہ اوس وقت تک جاری رہے گا جب تک رقم وصول نہ ہو جائے

(ملاحظہ ہو مراسلہ محکمۂ سرکار نشان (۱۴۴۹) م ۶ اسفندار ۱۳۳۱ف)

اس طریق کا فائدہ یہ ہے کہ اشکلہ بلا کارروائی پڑی نہیں رہتیں۔ ہر صیغہ دار

کے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشیوں کا موجود رہتا ہے روزآنہ انھیں امثلہ کو وہ برآمد کرتا ہے جن کی تاریخ پیشی ہوتی ہے اور باقی امثلہ کو دیکھنے کی اسے ضرورت پیش نہیں آتی۔ اس لئے اہلکاروں کو شروع شروع میں جب تک تاریخ پیشیاں ہر مثل میں مقرر نہ ہوجائیں بہت زحمت ہوتی ہے لیکن ایک مرتبہ فرد کارروائیاں مکمل ہوجانے کے بعد انہیں کام میں سہولت ہوجاتی ہے اور تنقیح صیغہ جات کا کام انھیں کرنا نہیں پڑتا۔ لیکن یہ اصول کار بھی کسی بڑے دفتر مثلاً دفتر ضلع یا بڑی تحصیلات میں جہاں پچیس تیس ہزار امثلہ ہوں یا فوری اور موقعی احکام کی اجرائی کی ضرورت ہو کامیاب نہیں ہوتا (خاص طور سے کسی ایسے دفتر میں جہاں ایک عرصہ سے امثلہ کی تنقیح نہ ہوئی ہو اور ہزاروں امثلہ داخل دفتر شدنی ہوں) ڈیوژن یا ان تحصیلات میں جہاں چار ہزار تک امثلہ ہوں۔ یہ اصول مفید و کامیاب ہوا ہے تحصیل بیڑ میں میں نے اس کی کامیابی آنکھوں سے دیکھی ہے اور تحصیل آصف آباد میں خود میں نے اسے رائج کرکے دیکھا ہے اور وہاں بھی کامیابی ہوئی ہے۔

(۳) اہلکاروں کیلئے کام مقرر کردینا بعض حساس عہدہ دار صاحبان ہر اہلکار کیلئے روزآنہ کام مقرر کردیتے ہیں تعداد مسودات، تعداد مبیضہ جات، تعداد امثلہ داخل دفتر شدنی، تعداد اتلاف امثلہ، تعداد اجرائی احکام وغیرہ مقرر کردی جاتی ہے اور برخاست دفتر کے وقت ان کے پاس ایک ایسا رجسٹر پیش ہوتا ہے جس سے وہ معلوم کرلیتے ہیں کہ کس شخص نے کتنا کام کیا۔ یہ اہلکار حجاریہ دموصولہ اطلاع دیتا ہے کہ جملہ موصولہ کی کھتاونی ہوکر صیغہ جات میں تقسیم کردیا گیا اور جملہ اجرا طلب مراسلوں کی اجرائی کردی گئی۔ میں نے اس طریقہ کا بھی تحصیلات گنگاپور اور کنڑ میں تجربہ کیا ہے عام اہلکاروں کیلئے حسب ذیل نمونہ رجسٹر دیا گیا تھا۔

				تفصیل کارامروزہ				
سلسلہ نشان	تاریخ	نام صیغہ	امثلہ جملہ تعداد بموجب یاد داری	جات بمیعہ تعداد	جات سفوخہ تعداد	تنجیات تعداد تربیت	تعداد امثلہ جو سپرد محافظی ہوئے	تفصیل
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

محافظ خانہ کا ایک علیحدہ رجسٹر مقرر تھا۔

سلسلہ نشان	تاریخ	جملہ تعداد امثلہ جو مختلف صیغہ جات سے سپرد محافظی ہوئے	تعداد تنقیح امثلہ جات	تعداد امثلہ جو تلف کئے گئے	تفصیلات
۱	۲	۳	۴	۵	۶

اس طریقہ کار میں خرابی یہہ ہے کہ کام مقررہ کے علاوہ اہلکار کام نہیں کرتے اور جو کام نکلتا ہے اس سے یہہ اندازہ نہیں ہوتا کہ کس قدر کام باقی رہ گیا ہے۔ اِس طریقہ پر کام کرنے سے صرف اتنا ہوتا ہے کہ جو لوگ بالکل کام نہیں کرتے وہ بھی کام کرنے لگتے ہیں۔ سررشتہ بندوبست میں کارگذاری مقررہ کے اعتبار سے تنخواہ ملتی ہے چونکہ وہ فنی کام ہے اس لئے کارگذاری کا تعین آسانی سے ہوجاتا ہے۔

(۴) عام طور پر پیشکاران تحصیل یا منتظم صاحبان دفتر ضلع کے پاس ایک رجسٹر ہوتا ہے جس میں ضروری مراسلوں کا جو صدر دفاتر سے آتے ہیں اندراج کرلیا جاتا ہے اور کوشش کی جاتی ہے کہ جوابات اسی دن ادا کردیئے جائیں یہہ طریقہ ناقص حالت میں ہر جگہ موجود ہے اور زیادہ تر صدر کے مراسلوں سے تعلق رکھتا ہے حالانکہ ایک

اچھے دفتر کی خوبی یہ ہے کہ خواہ تحت ہی سے کوئی مراسلہ کیوں نہ آیا ہو اس کا جواب بھی اسی تیزی اور فکر سے ادا کیا جائے جیسا صدر کے مراسلات کا دیا جاتا ہے بعض پیشکاران تحصیل نے صرف اسی حد تک اپنا کام تصور کر لیا ہے کہ صدر کے مراسلوں کے جوابات چلے جائیں اور دوسرے دفاتر کا جواب چار چار سال تک بھی نہ جائے تو انھیں پرواہ نہیں۔

(۵) تنقیح صیغہ جات

بموجب احکام ہر اہلکار کو اپنے صیغہ کا ہر ماہ دورہ کرنا چاہیئے پیشکاران تحصیل کو بھی یہی حکم ہے کہ جملہ صیغہ جات کی ماہوار تنقیح کی جایا کرے جناب گریکسن صاحب معتمد وقت کے ٹور نوٹس میں بھی اس پر زور دیا گیا ہے کہ نہ صرف پیشکار بلکہ عہدہ دار دفاتر بھی اپنے اپنے دفاتر کے صیغہ جات کی تنقیح کیا کریں اور تنقیح کا ایک رجسٹر بھی مرتب رکھیں تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ کس عہدہ دار نے بذات خود صیغہ کی تنقیح کی۔ جناب گریکسن صاحب نے کوئی مقررہ نمونہ رجسٹر کا نہیں دیا تھا۔ اس لئے میں نے دفتر ضلع اورنگ آباد میں بحیثیت مددگار حسب ذیل نمونہ کا رجسٹر مرتب کرایا اور تحصیلات کو بھی وہی نمونہ بھیجکر انھیں بھی ترغیب دی کہ وہ بھی تنقیح صیغہ جات کا کام شروع کریں۔

سلسلہ نشان	تاریخ تنقیح	نام صیغہ زیر تنقیح	تعداد جملہ اشٹہ بموجب پواری	تعداد و نشان اشٹہ جن کی تنقیح کی گئی	ریمارکس
۱	۲	۳	۴	۵	۶

اصول کار کے جتنے طریقہ بھی اوپر بتائے گئے ہیں سب سے زیادہ اہم اور ضروری یہی طریقہ ہے اس سے عہدہ دار صیغہ جات کی حالت اور اہلکاروں کی قابلیت کا اندازہ کرتا ہے

اس سے معلوم ہوتا ہے کہ کام کس قدر پڑا رہ گیا ہے۔ عہدہ دار کے احکام کتنے عرصہ کے بعد جاری ہو رہے ہیں۔ ملتوی یات کس قدر ہیں تنخجات موقعی بروقت جا رہے ہیں یا نہیں، اہلکار کی دیانت اور بد یانتی کی شہادتیں اسی جگہ ملتی ہیں، یہاں بہت سی چوریاں پکڑی جاتی ہیں اور خود عہدہ دار کی آنکھ سے پردے اٹھنے لگتے ہیں، اپنے اور اپنے دفتر کے متعلق خوش خیالیاں دور ہوتی ہیں۔ غرض جس قدر واقفیت اپنے دفتر کے متعلق تنقیح صیغہ جات سے ایک عہدہ دار بہم پہنچاتا ہے کوئی دوسرا طریقہ اس سے بہتر نہیں ہے۔ اس خصوص میں ملاحظہ ہو گشتی محکمۂ مال نشان (۳۸) م ۱۸ ر فروردی ۱۳۳۵ف

(۶) صیغہ موصولہ نگرانی بعض عہدہ داروں کا تجربہ ہے کہ موصولہ ہی سے کسی دفتر کا آغاز ہوتا ہے اور اگر اس صیغہ کی حالت خراب ہو تو دفتر کی کوئی اصلاح ممکن نہیں، جس کا آغاز اچھا نہ ہو اس کا انجام ظاہر ہے۔

(۷) بلحاظ قابلیت کام کی تقسیم عہدہ دار صاحبان کا فرض ہے کہ اہلکاروں کی قابلیت اور اہلیت کا اندازہ کر کے ان سے کام لیں اور انھیں تقسیم کار اور سلیقہ سے کام کرنا سکھائیں اہلکاروں کو بتایا جائے کہ وہ مسودہ جات تہذیب امثلہ، مبیضہ جات کی اجرائی و ترتیب تنخجات اور صیغہ کا دورہ کرنے کے لئے وقت مقرر کریں ہر کام تھوڑا تھوڑا کیوں نہ ہو روزآنہ ہونا چاہیئے غیر اصولی طور پر کام کرنے سے محنت زیادہ ہوتی ہے اور کام کم ہوتا ہے اس طرح ہر صیغہ دار اپنا ایک ٹائم ٹیبل بنا سکتا ہے۔

(۸) رجسٹر معائنہ موقع اکثر امثلہ پر تجویز کر دی جاتی ہے کہ بوقت دورہ معائنہ موقع کر کے تجویز کی جائے گی دورہ ختم ہو جاتا ہے لیکن مثل ہمراہ نہیں کی جاتی۔ اس لئے ضرورت ہے کہ ہر صیغہ میں ایک چھوٹا سا رجسٹر معائنہ

موقع کا رکھا جائے اور معائنہ موقع کی امثلہ کا اس میں اندراج رہے تاکہ بوقت دورہ امثلہ فوراً برآمد ہوسکیں۔

(۹) ضروری رجسٹرات بعض دفاتر میں ضروری رجسٹرات کی طرف توجہ نہیں نہیں کی جاتی مثلاً رجسٹر فرنیچر، آرڈر بک، رجسٹر کتب قانونی تفتیشی نوٹ، محکمہ جات صدر وغیرہ ان کی ترتیب ضروری ہے۔

(۱۰) تحت کے دفاتر کی اصلاح کا اثر صدر دفاتر پر پڑتا ہے سررشتۂ مال کے اہم دفاتر جہاں الفصالی، انتظامی اور تعمیلی کام ہوتے ہیں وہ تحصیل و ضلع ہیں ضلع کے دفتر کی تنقیح کرنے سے یہہ بات روشن ہوئی ہے کہ جب تک تحصیلات کے دفاتر کی حالت درست نہ ہو خود دفتر ضلع کی حالت درست نہیں ہوسکتی ضلع کی ۳/۴ امثلہ ایسی ہوتی ہیں جن میں دفاتر تحت سے مراسلت ہونا پایا جاتا ہے اور جواب وصول نہ ہونے سے ضلع کی کارروائیاں بھی زیر دوران رہتی ہیں سررشتۂ انجمن کی نیلامی کارروائیاں، وصول دہ چند، ہراجات، اور حصول اراضی کی کارروائیاں جب تک تحصیل میں مکمل نہ ہوں ضلع کی امثلہ بھی سلک رہتی ہیں اس لئے اس پوری مشین کو ایک ساتھ چلتے رہنا چاہیئے۔ تحصیلدار صاحبان جس قدر زیادہ کام کریں گے دفتر ضلع کی حالت اس قدر بہتر ہوگی۔ بوقت دورہ بہت سے امثلہ ختم ہوسکتے ہیں۔ لیکن اس طریقۂ کار پر بہت احتیاط سے عمل کرنے کی ضرورت ہے۔ بلا وجہہ بھی امثلہ پر معائنہ موقع کی تجویز کردی جاتی ہے۔ اور معائنہ موقع کی برسوں نوبت نہیں آتی۔ اس لئے روداد کے لحاظ سے جن امثلہ پر تجویز کرنا ممکن ہو انہیں بلا وجہ معائنہ موقع کے عذر کے ساتھ ملتوی نہ کر دینا چاہیئے۔

(۱۱) عہدہ داران کا ماتحتین پر اعتماد کرنا عہدہ دار صاحبان کو چاہیئے، اپنے مددگاروں یا پیشکاروں کا انتخاب احتیاط

سے کریں دیانت دار اور بہتر کام کرنے والوں کو اپنے ماتحتی میں لیں اور اس کے بعد ان پر اعتماد کریں تحصیل کے پیشکاروں کو فی الوقت کوئی اختیارات حاصل نہیں ہیں ضرورت ہے کہ منجانب سرکار انھیں ایسے اختیارات دیئے جائیں جس سے دفتری کام زیادہ بہتر طریقہ پر چل سکے اور تحصیلدار صاحب کی عدم موجودگی میں بھی اہل معاملہ کی بعض سرسری کارروائیاں تکمیل پاسکیں۔

(۱۲) دفتر دیہی کی اصلاح کا اثر دفاتر تحصیلات کی حالت اس وقت زیادہ بہتر ہوسکتی ہے جب پٹیل پٹواری اور گرداور اچھے اور اپنے کام سے پورے طور پر واقف ہوں اہلیان دیہہ کو پابند کیا جائے کہ وہ جب کبھی دفتر تحصیل میں آئیں تو اپنا پورا دفتر لے کر آیا کریں اور تحصیل کے ہر صیغہ میں جاکر دریافت کرلیا کریں کہ ان کے ملتویات کون کون سے ہیں اہلکار بھی یہ دیکھتے رہا کریں کہ کس پٹواری کی رپورٹ کی کس مثل میں ضرورت ہے عموماً وصول رقم مالگذاری کے زمانہ میں اہلیان دہ دفتر تحصیل میں ضرور آتے ہیں اس وقت امثلہ کی تکمیل ان سے کرائی جاسکتی ہے۔ یا ختم سال پر جبکہ پٹواری نیا دفتر لینے آتے ہیں۔

(۱۳) عہدداران بالا کا بوقت دورہ امثلہ کا تصفیہ کرنا جب کبھی اول تعلقدار صاحبان یا دوم تعلقدار صاحبان تحصیلات کی تنقیح فرمائیں تو ضرورت ہے کہ یہ تنقیح کم سے کم سال میں ایک مرتبہ تفصیلی ہونا چاہیئے دفتر ضلع اور ڈیوٹیوں کے وہ امثلہ جن میں تحصیل زیر تنقیح سے مراسلت ہو رہی ہو۔ ہمراہ رکھا جانا مناسب ہے اور تحصیلات کی امثلہ کو دیکھ کر اور دست بدست مواد حاصل کرکے ان کا تصفیہ کر دیا جائے تو بہت بڑی مقدار کام کی کم ہوسکتی ہے۔

(۱۴) کافی صادر کی ضرورت دفاتر کے لئے صادر ضروریات کے اعتبار سے کافی دیا جانا چاہیئے اس میں کفایت کرنے سے سرکاری دفاتر کی بے وقعتی ہوتی ہے اور بعض اعتبار سے دفتری کام میں کاٹ پیدا ہوتی ہے۔ خاص طور پر تختہ جات و فارمس کی طباعت بہت ضروری ہے۔ اس سے اہلکاروں کی محنت بہت بچتی ہے اور انہیں اپنے دیگر فرائض کی ادائی کے لئے وقت مل جاتا ہے۔

(۱۵) تنقیح خزانہ رقومات کونڈواڑہ کونڈواڑہ کا تعلق پہلے عدالت دیوانی سے تھا اب تحصیلات سے ہے لیکن ہر دو زمانوں میں رقومات کونڈواڑہ کا تعقب ہوتا رہا ہے پہلے تو یہ رقوم کوتوالی پٹیل اپنے تصرف میں جس وقت چاہیں لا سکتے ہیں۔ پھر جب یہ رقوم تحصیل میں روانہ کی جاتی ہیں تو اہلکار متعلقہ کے پاس کردی رہتی ہے وہ چاہے تو فرضی نشان ڈال کر چالان واپس کر سکتا ہے اس لئے ہر ختم سال پر جملہ پولیس پٹیلوں کو معہ چالانات و ارسال نامہ جات طلب کر کے صدر کردی خزانہ سے اس کا مقابلہ کر لینا چاہیئے اسی طرح دفتر پولیس پٹیل کی تنقیح کے وقت یہ دیکھنا ضروری ہے کہ کونڈواڑہ کی رقم کس روز آئی کب جمع ہوئی اور کب ارسال کی گئی۔ خزانہ تحصیل کی بھی تنقیح مہینہ میں ایک مرتبہ تحصیلدار صاحب کو ضرور کرنی چاہیئے۔

(۱۶) داد رسی میں عجلت کیجائے ہر دفتر میں اس کا خیال رکھا جانا ضروری ہے کہ اہل معاملہ جو دور دراز مقامات سے آتے ہیں ان کی بعجلت داد رسی ہو اس کے لئے ایک صورت یہ ہے کہ انہیں ہدایت کی جائے کہ صیغہ جات میں نہ جائیں بلکہ راست عہدہ دار کے اجلاس پر آئیں اور اپنی گذارش پیش کریں عہدہ دار صیغہ سے مثل طلب کر کے پیش کرے اور راسی وقت

تجویز کر دے اور اپنے مواجہہ میں احکام جاری کرا دئے ۔ وکلا رصاحبان اور اہل معاملہ کو صیغہ میں جانے کے لئے پاس دینا چاہیئے تاکہ بلا ضرورت وہ صیغہ کے چکر نہ لگائیں ان کا کام بھی ہو جائے اور انھیں زیر بار بھی ہونا نہ پڑے ۔ اہلکار حاکم کی تجویز ہو جانے کے بعد بھی احکام اجرا نہیں کرتے اس لئے عہدہ دار کا یہہ کام بھی ہے کہ یا تو وہ اپنے سامنے احکام کی اجرائی کرائے یا یہ اطمینان کرلے کہ احکام اجرا ہو گئے ۔

(۱۷) بعض اہم صیغہ جات بعض اہم صیغہ جات مثلاً ہراج ، مذہبی ، حصول اراضی ، کلیات پہوڑی ، اور لوکلفنڈ ایسے ہیں کہ جس میں اگر اہلکار تساہل سے کام لیں تو خود سررشتہ پر بڑی بڑی ذمہ داریاں عاید ہو جاتی ہیں مثلاً ابواب ہراجی کی کارروائیوں میں تھوڑا سا تساہل بھی بعض اوقات بڑے نتائج پیدا کرتا ہے ، مجھے یاد ہے کہ تعلقہ کنڑ میں بول پھلی کا ہراج ہوا ۔ ہراج گیرندہ رجوع نہیں ہوا دریافت سے معلوم ہوا کہ وہ فوت ہو گیا ہے اس کا کوئی ضامن بھی نہیں ہے چھ ماہ کے بعد جب مثل تنقیح میں برآمد ہوئی تو اہلکار صاحب نے عذر کیا کہ عمل دخل مستاجر نے حاضر ہو کر نہیں حاصل کیا ۔ جو ہراج گیرندہ کا کام تھا اس لئے اس کے ورثا پر ذمہ داری عاید کی جائے لیکن طریقہ ہراج یہہ ہے کہ اگر ہراج گیرندہ وقت مقررہ پر رقم داخل نہ کرے تو مکرر ہراج کیا جاتا ہے اہلکار صاحب کی غلطی تھی کہ انھوں نے مثل پر کیفیت پیش نہیں کی اور مکرر ہراج کرنے کا وقت گذر گیا اس لئے رقم اہلکار متعلقہ پر عاید کی گئی جو مرافعہ میں بھی بحال رہی ۔ بعض صورتوں میں ہراج گیرندہ ہرجانہ کی نالش کر دیتے ہیں اور قانونی نقائص کی ذمہ داری سررشتہ پر آتی ہے ۔ اس لئے ہراجات کے معاملہ میں بڑی احتیاط کرنا چاہیئے سہ بارہ ہراج ہونے کے بعد اگر

اگر کوئی شخص زاید رقم دینے پر آمادہ ہو تو کبھی ہراج منسوخ نہیں کرنا چاہیئے تحصیل کے اختیاری جو ہراجات ہوں ان میں صدر کو مداخلت نہ کرنی چاہیئے ورنہ ہراج گیرندہ اپنے نقصان کی پابجائی کے لئے ہر وقت ہرجانہ کی نالش کرسکیگا تعمیر و ترمیم اکثنہ مذہبی کی کارروائیوں میں جتنی دیر ہوگی رعایا راس سے متاثر ہوگی۔ آج کل ہر سررشتہ اپنی ترقی کی کوشش میں ہے اور اس کا دائرہ عمل وسیع ہورہا ہے۔ دفاتر و مدارس کی عمارتیں بڑھتی جارہی ہیں۔ ہر سررشتہ اپنے دفاتر کے لئے اراضی کا خواہاں ہے دوسری طرف محکمہ لوکلفنڈ شاہراہوں کی توسیع کرنے پر تلی ہوئی ہے اس سلسلہ میں اراضیات و مکانات کے حصول کی کارروائی کی جاتی ہے اہلکار اور عہدہ دار متعلقہ کے لئے ضرورت ہے کہ قانون حصول اراضی سے پورے طور پر واقف ہوں۔ اور ایسے کارروائیوں کی جلد تکمیل کریں۔

(۱۸) تجویز کی تعمیل فوراً نہ کرانا احتیاط کا اقتضاء ہے اگر کسی عہدہ دار کو کسی مکان منہدم کرانا ہو یا جائداد نیلام کرنی ہو یا دوسرے ایسے اختیارات کام میں لانا ہوں جس سے کسی شخص کا نقصان ہوتا ہے تو تجویز پر عمل بعد ختم مدت مرافعہ کرنا مناسب ہوگا اس طرح وہ بہت سی ذمہ داریوں سے بچ جائیگا۔ انہدام مکان کے لئے مدت مرافعہ کا انتظار کرنے کے متعلق ملاحظہ ہو گشتی محکمۂ مال نشان (۱)، لوکلفنڈ، ۱۰ فروردی ۱۳ف۔

(۱۹) اہلکار اجلاس پر امثلہ پیش نہ کریں عام طور پر دیکھا گیا ہے کہ اہلکار عہدہ دار کو گھیر لیتے ہیں اور ہر شخص اپنی مثلیں جلد سے جلد پیش کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ چونکہ ایک وقت میں ایک ہی اہلکار کے امثلہ پیش ہوتے ہیں اور بقیہ اہلکار کھڑے رہتے ہیں اور بعض اوقات گھنٹوں انھیں کھڑا رہنا پڑتا ہے اس لئے مناسب یہ ہے کہ اہلکار اپنے امثلہ عہدہ دار

کی میز پر رکھدیا کریں عہدہ دار صاحب انہیں دیکھ کر تجویز کریں اگر کوئی مثل ایسی ہے جس میں اہلکار سے استفسار کی ضرورت ہے تو اسے بالمشافہہ پیش کرنے کی تجویز کی جاسکتی ہے۔

(۲۰) اہلکاروں کی ٹریننگ اہلکاران سررشتہ مال کو جمعبندی اور حساب کا کام ضرور سکھایا جائے۔

(۲۱) صیغوں کی تبدیلی جلد جلد نہ ہوا کرے اکثر دیکھا گیا ہے کہ ایک سال میں ایک صیغہ دار کو چار مرتبہ چار صیغوں پر مقرر کیا گیا اور جب اس سے کسی فروگذاشت کے متعلق جواب طلب کیا گیا تو اس نے عذر پیش کیا کہ میں تو ابھی حال ہی میں اس صیغہ پر کام کر رہا ہوں اس لئے اہلکاروں کی قابلیت کے مطابق انہیں صیغہ دیا جانا چاہیئے اور ایک مرتبہ جس صیغہ پر متعین کر دیا جائے پھر کم سے کم دو سال تک انھیں اس صیغہ سے نہ ہٹایا جائے

(۲۲) اتلاف کا کام روزآنہ ہونا چاہیئے صیغۂ محافظی کی حالت جب تک اچھی نہ ہو اصلاح دفتر کا بڑا سقم رفع نہیں ہوسکتا۔ محافظ دفتر ایسا ہونا چاہیئے کہ قانون اتلاف امثلہ سے پورے طور پر واقف ہو کم سے کم سو امثلہ کا روزآنہ تلف ہوا کرے اور بستہ جات قرینہ اور سلسلہ سے جمائے ان کی صفائی اور رنگوائی کا انتظام رکھے۔

(۲۳) طریقہ تعمیل سمن بروقت سمن کی تعمیل نہ ہونے کی وجہ سے یا بے ضابطہ طریقہ تعمیل کی وجہ سے دوران مقدمات میں اضافہ ہوتا ہے اس لئے ضابطہ تعمیل طلب نامہ مجریہ ہائی کورٹ تحصیلات میں نافذ ہونا چاہیئے۔

(۲۴) نقول فوراً دیئے جائیں

اکثر وکلاء صاحبان اور اہل معاملہ کو شکایت رہتی ہے کہ نقول حاصل کرنے کے لئے جب وہ درخواستیں دیتے ہیں تو بہت دیر سے انھیں نقل ملتی ہے۔ لہذا درخواست پیش ہونے پر ہمیشہ تجویز کرنی چاہیئے کہ اندرون چھ یوم نقل تیار کی جائے اور تاریخ مقررہ پر حوالہ درخواست گزار کی جائے۔ ڈبل اُجرت کے ساتھ فوری درخواستوں کے نقول اسی روز یا اندرون سہ یوم دیئے جائیں۔

(۲۵) انگریزی سسٹم

علاقہ عظمت مدار کے بعض صوبہ جات میں آوک جاوک کا طریقہ رائج ہے اصل درخواست یا کارروائی پٹواری اور گرداور کے پاس بھیجدی جاتی ہے اور اس آنے جانے کا سلسلہ آخر تک قائم رہتا ہے تا آنکہ کارروائی ختم ہونے کے بعد داخل دفتر کردی جائے۔ دوسرے طریقہ کا ذکر حصہ دوم کتاب ہذا میں ملاحظہ فرمایئے۔ (تحصیلداروں اور دیہات کے مقدم پٹواریوں کی مراسلت میں آوک جاوک طریقہ بدستور بحال رہنا چاہیئے (مراسلہ محکمۂ مال نشان (۵۰۴) ۱۲۹۶ف۔

اختیارات تحصیلدار

(۱) اکثر تحصیلدار صاحبان کو ایسے اشخاص سے سابقہ پڑتا ہے جو اجلاس پر آداب مراتب کا لحاظ نہیں کرتے اور ایسی باتیں کہہ گذرتے ہیں جو تحقیر عدالت کی تعریف میں آتی ہیں اس لئے ایسے مواقع پر تحصیلدار صاحبان اپنے پورے اختیارات کو کام میں لاسکتے ہیں۔ انھیں چاہیئے کہ اسی روز قبل برخاست دفتر اس جرم کے متعلق انتظامی مثل قائم کرکے مجرم کا بیان لیں اور سزائے جرمانہ جو (مارہ) سے زائد نہ ہو صادر کریں۔ اجلاس پر کسی حاکم مال کو گالی دینا یا کسی حاکم عدالت سے جب کہ وہ اجلاس پر ہو سخت کلامی کرنا جرم تحقیر عدالت ہے۔ ملاحظہ ہو قانون دکن جلد (۵) صفحہ (۱۲۶) فیصلہ جات مجلس جلد (۵) صفحہ (۱۲۵) و آئین جلد ۹ صفحہ (۱۵۲)

(۲) تحصیلدار صاحبوں کے اجلاس پر وکلار صاحبان پیروی کرتے ہیں اور بعض اوقات یہ حضرات دوران بحث میں حدود سے تجاوز کر جاتے ہیں وکلار صاحبان سے دو قسم کے افعال سرزد ہو سکتے ہیں۔

(الف) پیشہ وکالت کی انجام دہی میں وہ کسی فریبانہ یا بدا طواری فاش کے مرتکب ہوں۔ ممکن ہے کہ وہ کوئی جعل بنائیں دستاویز میں تحریف کریں موکل کی رقومات ناجائز طور پر اپنے استعمال میں لائیں وغیرہ ایسے جرائم اگر تحصیلدار صاحبوں کے پاس پیش ہوں تو انہیں چاہیئے کہ مثل انتظامی قائم کرکے وہ ضلع میں بھیجدیں۔ تحت دفعہ ۱۷ و ۱۸ قانون وکلار انہیں سزا دیجا سکتی ہے اور وہ دو سال تک کے لئے

معطل ہو سکتے ہیں۔ معطلی کا اختیار ناظم عدالت ضلع اور تعلقدار کو حاصل ہے۔ درجۂ اول کے وکلاء کی معطلی محتاج منظوری مجلس عالیہ عدالت ہے۔

(ب) اگر وکلاء صاحبان کوئی بات ایسی لکھیں جس سے تحقیر عدالت ہوتی ہو تو ان پر مثل دیگر اشخاص کے (۱۰) تک جرمانہ تحصیلدار صاحبان کر سکتے ہیں۔

(۳) (الف) رعایا پر بعجلت عدول حکمی (۵) روپیہ تک جرمانہ کرنے کے تحصیلدار صاحبان مجاز ہیں۔ ملاحظہ ہو گشتی نشان (۱) سنہ ۱۳۱۵ ف۔

(ب) متاجر یا شکمی متاجر چرائی مویشی اگر بعد وصول رقم رعایا کو رسید نہ دے تو (۵) روپیہ تک جرمانہ تحصیلدار کر سکتے ہیں۔ تحت (۲۲۵) قواعد بندوبست۔

(ج) کوئی شخص عمداً علامات حدود مٹائے تو مستوجب تاوان ہوگا۔ چار چند تک جرمانہ اختیاری تحصیلدار ہے۔ (قانون مالگذاری اراضی)

(۴) سررشتہ لوکلفنڈ | تعمیر مکان یا اس کے مماثل اغراض کے لئے اراضی گاؤٹھان کا کام معمولی حالت میں تحصیلدار انجام دیگا ان مواضعات کی جو اندرون (۵) میل ریلوے کے حدود کے باہر ہیں تعمیر و ترمیم کی اجازت اختیاری تحصیل ہے۔

(۵) سررشتہ امور مذہبی | قدیم رسومات مذہبی کی اجازت دینا اختیاری تحصیل ہے ملاحظہ ہو نوٹ صیغہ مذہبی کتاب ہذا۔

(۶) باجہ نوازی | آتش بازی چھوڑنا۔ کھیل تماشہ اور ناٹک کی اجازتیں دینا اختیاری تحصیل ہے۔

(۷) حسب دفعہ ۱۱۹ قانون مالگذاری تحصیلدار بذریعہ قرقی و نیلام مال منقولہ باختیار وصول رقم مال گذاری کر سکتا ہے۔

(۸) حصول اراضی گاؤ ٹھان کی درخواستیں تحصیلدار کی سومہ ہوں گی اور تحصیلدار اگر اراضی مطلوبہ ایک گنٹہ سے زائد نہ ہو اور عام اراضیات گاؤ ٹھان سے ہو تو منظوری دے سکیگا۔ ملاحظہ ہو گشتی معتمدی مالگذاری نشان (۸) ۳۰ر اسفندار ۱۳۰۸ف

(۹) تحت دفعہ ۴۷ قانون مالگذاری قابض ناجائز کی مزاحمت اور بیدخل کرنے کی غرض سے کارروائی تحصیلدار کے پاس پیش ہوگی اور وہی ایسے مقدمات میں فیصلہ صادر کریگا۔

(۱۰) تحصیلدار کسی اہلکار کو اپنی خدمت انجام دینے کے لئے متعلق کر سکتا ہے (ملاحظہ ہو دفعہ ۱۴ قانون مالگذاری)

(۱۱) ہر عہدہ دار اپنے محکمہ جات تحت کے عملہ پر سرسری طور پر جرمانہ کر سکیگا ایسے جرمانہ کی تعداد کسی صورت میں ایک مہینہ کی ربع تنخواہ سے زیادہ نہوگی۔ (ملاحظہ دفعہ ۲۳ قانون مالگذاری)

(۱۲) تحصیلدار کو اپنے عملہ کی ہر خدمت کے تقرر کا اختیار ہے۔ جس کی تنخواہ بیس روپیہ ہو۔

(۱۳) گماشتگان پٹیل پٹواریوں کے تقرر برطرفی کا اختیار حاصل ہے۔ اصلداروں کی معطلی اور برطرفی کی منظوری ڈیویژن سے لی جاتی ہے۔ البتہ ان پر جرمانہ تحصیلدار کر سکتا ہے۔ جس کی مقدار ایک ماہ کے اسکیل کے ربع سے زائد نہو

(۱۴) اہلیان دہ کو ایک سال کا بقایا اسکیل تحصیل سے دلایا جا سکتا ہے۔

(۱۵) نزاع خالصہ یا خالصہ کا اختیار تحصیلدار کو ہے۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۷) ۱۳۰۲ف۔

(۱۶) مقدمات علامات حدود یا مرمت حدود کی سماعت بلا قید رقم دفتر تحصیل میں ہوگی۔ مراسلہ معتمدی مال نشان (۱۹) ۱۳۰۳ف۔

(۱۷) بلوتہ داروں کے دعاوی رعایائے موضع کو بلوتہ دینے کی نسبت سادہ کاغذ پر تحصیلدار کے روبرو پیش ہوں گے اور تحصیلدار فوراً اس کا تصفیہ کریں گے۔

(ملاحظہ ہو گشتی مجلس نشان (۹۶) سنہ ۱۳۰۴ف۔)

مقدمات وراثت وتبنیت بلوتہ داراں کی سماعت تحصیلدار کریں گے۔

(مراسلہ معتمدی مالگذاری نشان (۲۰۶) یکم فروردی سنہ ۱۲۹۸ف)

(۱۸) ڈھیڑوں کے مقدمات نسبت حقوق وتقسیم چرم جانوران مردہ بلاقید حدود تحصیلدار سماعت کریں گے۔

(ملاحظہ ہو۔ جریدہ ۴۰۔ آبان سنہ ۱۳۰۴ف۔)

(۱۹) رقم وصول شدہ پاوتی بہی میں درج کرنے کے مقدمات دفتر تحصیل میں مسموع ہوں گے۔

(ملاحظہ ہو فقرہ (۲۴۵) دستورالعمل تحصیلداران۔)

(۲۰) مقدمات نزاعات حدود وکشت کی سماعت بلاقید رقم تحصیلدار کریں گے۔

(ملاحظہ ہو مراسلہ معتمدی مال نشان (۷۱۹) سنہ ۱۳۰۳ف)

(۲۱) تقسیم آب ذرائع آبپاشی اقتداری تحصیلدار ہے۔

(مراسلہ محکمہ کلکٹر نشان (۲۵۷) مورخہ ۱۷ جمادی الثانی سنہ ۱۲۹۸ھ)

(۲۲) اختیار تحصیلدار صاحبان بموجب قواعد بندوبست۔

(الف) راضی نامہ موسمی تحصیلدار منظور کرسکتا ہے۔ ۱۰۔ قواعد بندوبست

(ب) وراثت پٹہ داران اراضی خالصہ کی منظوری کا اختیار تحصیل کو حاصل ہے۔

(ملاحظہ ہو گشتی (۲۸) سنہ ۱۳۲۵ف

عذرداری مقدمہ وراثت پٹہ کا تصفیہ تحصیلدار کرسکتے ہیں۔

(ج) انتقال پٹہ مقدمات پٹہ داری و تسکمی داری میں تا بحد تراضی طرفین تحصیلدار فیصلہ کے مجاز ہیں۔ ف۱۴ قواعد بندوبست۔

عذرداری مقدمہ منتقلی پٹہ کا تصفیہ بھی تحصیلدار کر سکتے ہیں۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۱۸) سنہ ۱۳۴۳ف)

منتقلی پٹہ بنام پٹیل پٹواری یا اون کے اعزا کی حالت میں مکمل کارروائی کر کے ڈیوثیرن سے توثیق کرائیں۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۸) سنہ ۱۳۴۳ف)

غیر محفوظ اقوام کے نام پٹہ منتقل ہونے کی صورت میں متعلقہ ضلع سے منظوری لی جائے۔

(ملاحظہ ہو تحت دفعہ ۴۵ قانون انتقال اراضی)

(د) لاوٗنی خارج کھاتہ نمبرات کی لاوٗنی کا انتظام نیز اراضی دریا برآمد اگر ۲ گنٹہ تری یا ایک بیر خشکی سے زائد برآمد ہو تو اس کی لاوٗنی بھی اختیاری تحصیل ہے۔

(ل) ہراج حق مقابضت بصورت فراری یا لاوارثی پٹہ داران اختیاری تحصیل ہے

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۸) سنہ ۱۳۰۷ف)

(ہ) ہراج اراضی شکم تالاب کاشت خشکی یا تری تحت دفعہ ۶۳۵ قواعد بندوبست

(ن) تہہ بندی۔ آب فراہم شدہ کے لحاظ سے تحصیلدار تہہ بندی کر سکتے ہیں۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۳۱) سنہ ۱۳۲۴ف)

(و) ابواب ہراجی درختان مثمر موضع واری، ماہی تالاب موضع واری، قطعات افتادہ کی گھاس کا ہراج اختیاری تحصیل ہے، بہ شرطیکہ گذشتہ سے کمی نہ ہو۔ تحت گشتی (۲۲) سنہ ۱۳۰۴ف کاہ قطعات افتادہ کے ہراج میں

اس سے کمی ہو کہ افتادہ قطعات مزروعہ ہوئے ہیں تو باوجود کمی ایسا ہراج اقتداری تحصیل ہے ۔ درختان خشک کے ہراج کا اقتدار تحت مراسلہ محکمہ مال نشان (۱۹۷، سنہ ۱۳۰۲ف) تحصیل کو حاصل ہے ۔

(۲۳) اجازت سرنگ اندازی کا اختیار تحصیل کو حاصل ہے ۔

(ملاحظہ ہو مراسلہ نشان (۲۱) یکم بہمن سنہ ۱۳۳۸ف)

(۲۴) جو مقطعہ جات تا بحد حصہ سرکار بحال ہوتے ہیں اور جن کی جمعبندی سالانہ ہوتی ہے ان کے مقدمات تکمیداری کی تحقیقات تحصیل میں ہوگی ۔ ما

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۳۸) سنہ ۱۳۱۴ف)

(۲۵) دلاپانے زرنگان پٹہ دار کی جانب سے اندروں مدت سہ سالہ درخواست پیش ہونے کی صورت میں اقتداری تحصیل ہے ۔

(ملاحظہ ہو دفعہ (۷۲) قانون مالگذاری)

(۲۶) مقدمات نقصان رسانی زراعت کی سماعت تا یکصد روپیہ ۔

(ملاحظہ ہو دفعہ (۲۱۶۵) جلد چہارم قوانین مالگذاری)

سرکار نے غریب رعایا کیلئے کیا قانونی سہولتیں رکھی ہیں

اگر تحصیلدار صاحبان رعایا کو ان سہولتوں سے واقف کرادیں جو سرکار نے ازراہ مہربانی انہیں عطا کر رکھیں ہیں تو اس سے بڑھ کر کوئی دوسری خدمت رعایا کی نہیں ہوسکتی۔ نہ صرف ان قوانین سے رعایا کو روشناس کرانے کی ضرورت ہے جو ان کی آسایش کے لئے بنائے گئے ہیں بلکہ اہلیان دیہہ کو بھی بہ سختی یہ محسوس کرانے کی ضرورت ہے کہ رعایا جن معاملات میں آزاد ہے ان میں انھیں آزاد ہی رہنے دیا جائے اور بلاوجہ انھیں مجبور نہ کیا جائے کہ وہ سرکاری دفاتر میں آکر حصول اجازت کے لئے درخواستیں پیش کریں۔ تحصیلدار صاحبان کو بوقت دورہ رعایا کو جمع کرکے یہ سمجھانا چاہیئے کہ وہ اپنے اُن حقوق کا استفادہ بلا خوف کرسکتے ہیں جو انھیں حاصل ہیں۔

سرکاری رعایتیں حسب ذیل ہیں

(۱) وصول رقم مالگذاری۔ رعایا کے لئے سب سے مشکل وہ وقت ہوتا ہے جب ان کی پیداوار کم ہوتی ہے اور وصول مالگذاری کا زمانہ آجاتا ہے عین وصول رقم مالگذاری کے زمانہ میں رعایا تحصیل میں حاضر ہوتی ہے اور اپنی پریشانی کا ذکر کرتی ہے ایسے موقع پر تحصیلدار صاحبان بہت کم ان کی امداد کرسکتے ہیں۔ رعایا کو یہہ بات جتانے کی ہے کہ وصول رقم مالگذاری کے جو قوانین مرتب

ہوئے ہیں ان میں ہر طرح رعایا کے لئے سہولتیں رکھی گئی ہیں۔ سرکار کا یہ ہرگز مقصد نہیں ہے کہ اگر کسی نمبر میں پیداوار بالکل نہیں ہوئی تلف ہوگئی یا بہت ہی کم ہوئی ہے تو بھی بہ جبر رعایا سے رقم وصول کی جائے بلکہ اس کے لئے آسان قوانین بنا دیئے گئے ہیں یعنی جس وقت رعایا کو معلوم ہو کہ اس کی پیداوار کافی نہیں ہے اور ضرورت سے کم ہے وہ فوراً تحصیل میں آکر درخواست پیش کر سکتی ہے جس پر حسب ضابطہ تحصیلدار معائنہ کر کے برآمدگی کی کارروائی کریگا۔ تحت گشتی نشان (۱۲) ۲۹ شہریور ۱۳۴۶ف پیداوار پہلے ہو تو سالم برآمدگی ہوگی اور ۴ سے ۶ تک کی پیداوار ہو تو نصف برآمدگی کا عمل ہوگا۔ علاقہ تلنگانہ میں تو ہر سال جمعبندی ہوتی ہے اور تری زمینات افتادہ رہنے کی صورت میں کمی یکسالہ یا تلف مال ہونے کی صورت میں معافی یکسالہ کا عمل ہوتا ہے علاقہ مرہٹواڑی میں بھی اگر کیڑا لگ جائے یا ژالہ باری ہو جائے تو ایسے قواعد بنائے گئے ہیں اور تعلقدار کو کمی یکسالہ کا اختیار دیا گیا ہے۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۱۴) ۱۲ مہر ۱۳۴۳ف)

یہاں یہ بھی ظاہر کر دینا ضروری ہے کہ حکومت نے جو رعایتیں کاشتکاروں کیلئے معافی و کمی و برآمدگی کی قانوناً روا رکھی ہیں وہ ملک کے کسی دوسرے طبقہ کے لئے نہیں ہیں۔ مثلاً متاجرین آبکاری کو گتہ لینے کے بعد اگر نقصان ہو تو ان کے نقصان کی ذمہ داری حکومت نہیں لیتی۔ کوئی تاجر دس ہزار روپیہ کا مال بیرون ملک محروسہ سے خرید کر اندرون ملک لائے اور یہاں دس ہزار کے حساب سے کروڑگیری ادا کرے اور اگر قیمت گر جانے کی وجہ سے یہ مال بجائے دس ہزار کے پانچ ہزار میں فروخت ہو تو سرکار اس کمی کی وجہ سے محصول میں کمی نہیں کرتی۔

تلنگانہ کیلئے قواعد بندوبست میں وہ تمام اشکال تبلا دیئے گئے ہیں۔
جن کی رو سے معافی کلی یکسالہ یا عین کمی کے عملیات ہوتے ہیں۔ میں ان کے
حوالہ دے کر بلا وجہہ مضمون کو طویل کرنا نہیں چاہتا کیونکہ یہ عملیات تقریباً ہر سال
ہوتے ہیں صرف اتنی وضاحت کئے دیتا ہوں کہ اگر ذریعہ آب خشک ہوگیا ہے
یا ذریعہ آب میں پانی بالکل نہیں ہے یا بہت کم ہے یا بوجہ بلندی اراضی پانی
نہ پہونچے۔ اور ان وجوہ سے کاشت نہ ہوسکے تو کلی یکسالہ کا عمل کیا جائے گا
اور رعایا رسے کوئی رقم نہ لیجائے گی۔ پیداوار تلف ہونے کی صورت میں اگر صرف
½ پیداوار تری ہو تو سالم معافی دیجائے گی اور اگر اس سے زائد ¼ تک پیداوار
ہو تو ایک ثلث محاصل داخل سرکار اور دو ثلث محاصل معاف کیا جائے گا۔
بارش کے پانی سے اگر خشکی کاشت ہو تو زائد محاصل نہیں لیا جاتا رعایا رکو ایریگیشن
پانی سے استفادہ کا حق ہے اور ان حالات میں کوئی زائد رقم نہیں لیجاتی۔
(۲) رعایا رکو ایسے مواضعات میں جہاں عملہ صفائی متعین نہیں اندرون احاطہ
بلا اجازت ہر قسم کی تعمیر کا حق ہے۔
(ملاحظہ ہو دفعہ ۲۳۸۶ ، مراسلہ محکمۂ مال نشان (۱۳) ۱۲ مرقومہ ۱۳۲۷ف)
صرف جدید مکان کی تعمیر کے لئے انہیں اجازت لینی چاہیئے۔
بمطابق دفعہ ۶۱ قانون مال پٹہ دار و قولدار و زراعت پیشہ مجاز ہوگا کہ
بلا ادائی کسی زائد محاصل کے اپنی اراضی پٹہ میں اپنے یا اپنے جانوروں کی سکونت
کے لئے مکان یا کوٹھا بنائے یا باؤلی کھودے۔
(ملاحظہ فقرہ (۲۵) قواعد بندوبست)
(۳) ہر شخص اپنی خانگی ضرورت کے لئے موضع سکونتی میں اور زراعتی ضرورت
کے لئے جہاں اس کی زراعت ہو ندی یا شکم تالاب سے اور نیز ایسی اراضی

سے جس پر جمع مشخص ہوئی ہو۔ مٹی، پتھر، کنکریٹ، مورم کو جہاں تک کہ اس کو کسی حکم سے سرکار نے محفوظ نہ کیا ہو۔ بلا حصول اجازت و بلا ادائی محصول اوٹھا لے جانے کا حق حاصل ہے۔

تفصیل کے لئے ملاحظہ ہو دفعہ (۲۷) قانون مالگذاری۔

(۴) محکمۂ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۵) واقع ۱۳ ربہمن ۱۳۰۴ف یہہ حکم ہوا ہے کہ۔ اضلاع بندوبست شدہ میں اون پتھروں کی معافی جو زمینات گاؤں میں واقع ہوں بہ شروط ذیل رعایا رکو دی جاتی ہے۔

(الف) وہ پتھر جو بکثرت قابل بیوپار نہ ہوں۔

(ب) رعایا ران کو اپنے ذاتی امکنہ میں صرف کریں۔

(ج) پتھر لیجاتے وقت گڈھے نہ ڈالیں۔

(۵) محکمۂ معتمدی مال سے بذریعہ مراسلہ نشان (۳۵۶۱) واقع ۱۲ رآبان ۱۳۱۹ف یہہ حکم ہوا کہ شکم ندی سے لوگ اپنے ذاتی کام کے لئے پتھر مفت لے جاسکتے ہیں یہہ بھی صراحت کی گئی ہے کہ اگر کسی وقت شکم ندی سے پتھر لینے کا گتہ کسی کو دیا جائے گا تو اس شرط سے دیا جائے گا کہ لوگوں کو ذاتی کام کے لئے مفت پتھر لینے کی ممانعت نہ ہو۔

(۶) بذریعہ گشتی نشان (۴۸) واقع ۳۱ رفروردی ۱۳۲۵ف یہہ صراحت ہوئی ہے کہ رعایا رکو تعمیرات کے لئے مطلوب ہوں بلا ادائی محصول بہ شرائط ذیل دیئے جاسکتے ہیں۔

(الف) احدود محصورہ میں بلا استجازت سررشتہ جنگلات اجازت کندیدگی نہ دیجائے گی۔

(ب) ان معدنیات سے جو سائنٹفک اصول پر کندیدگی پتھر کی

غرض سے چند سال کے لئے گتہ پر دیئے گئے تھے کسی صفت پتھر حاصل کرنے کا حق نہ ہوگا۔

(۷) سرکار نے بعض ثمرہ جات کا ہراج محض رعایا کی خاطر منسوخ فرمادیا ہے مثلاً ثمرہ کویٹ، ثمرہ آبنوس، ثمرۂ شریفہ موقوعہ اراضی مزروعہ ومقبوضہ وثمرہ بیر، ہراج ریٹھہ، ہراج برگ تاڑ، ہراج ٹھنیات پیپل، ہراج گینگل ہراج پوست ہلدی، ہراج جانوراں گوشت مردہ، ہراج چرونجی وغیرہ،

(۸) اگر کسی مقبوضہ نمبر یا پوٹ نمبر میں درختان مثمرہ واقع ہوں یا آئندہ پیدا ہوں تو وہ ملک پٹہ دار متصور ہوں گے اور ان سے وہ ہر طرح متمتع ہوسکیگا لیکن جن درختوں کا ثمرہ بمنجانب سرکار ہراج ہوتا ہے وہ ملک سرکار سمجھے جائیں گے اور ثمرہ کی جو رقم اوسط دہ سالہ کے لحاظ سے بحساب فی درخت قرار پائی ہے اس کا نصف جب تک درخت قائم ہیں پٹہ دار سے سالانہ بلا لحاظ بارآوری وصول کیا جائے گا۔

(ملاحظہ ہو دفعہ (۳۹) مجموعہ قانون مالگزاری)

(۹) آغاز ۱۳۳۲ف سے کسی درخت ارسال واقع اراضی مقبوضہ پٹہ دار پر بھی سرکار کو کوئی حق باقی نہ رہے گا اور جو ایسے درخت فروخت یا قلع ہونے سے بڑھ گئے ہوں وہ ملک پٹہ دار تصور ہوں۔

(ملاحظہ ہو فقرہ (۱۸) بندوبست)

(۱۰) نفاذ قواعد بندوبست جدید ۱۳۱۵ف کے قبل جو قولدار یا پٹہ دار اپنی اراضی میں بلا اجازت درختان آبکاری نصب کئے ہیں تو یہہ درخت ملک پٹہ دار تسلیم کرلئے جائیں گے۔ ۱۳۱۵ف کے بعد بلا اجازت نصب کیا ہے تو وہ سرکاری ملک ہوں گے۔ (ملاحظہ ہو مراسلہ محکمۂ مال نشان ۱۸۵۶/۱۳۲۱ف بابتہ ۱۳۲۱ف

(۱۱) رعایا کو ان درختان تاڑ کا محصول معاف ہے جو قیام حدود کے لئے اپنے کھیت کے اطراف نصب کئے جاتے ہیں لیکن تاڑی کی فروخت بجز منتاج کے کسی دوسرے کو نہ کریں۔

(ملاحظہ ہو گشتی مجلس شنوائی نشان (۸) سنہ ۱۲۸۸ ہجری۔)

(۱۲) باندھ اور کھیتوں کے حدود پر جو نمبرات ہیں وہ ملک سرکار نہیں ہو سکتے کیوں کہ بندوبست میں باندھ کی زمین شریک نہیں ہے۔ نیز باندھ کی درستی اور استحکام اور اس کا قیام کاشتکار کے ذمہ ہے۔

(مراسلہ صوبہ داری اورنگ آباد نشان (۱۹۶۲) مورخہ ۷ مہر سنہ ۱۳۱۹ ف)

گشتی نشان (۵) سنہ ۱۳۱۴ ف میں یہ توضیح موجود تھے کہ کھیتوں کے باندھ پر درخت لگانے سے رعایا کو ہیزم سوختنی و چوبینہ سے فائدہ اٹھانے کے علاوہ بوقت ضرورت ان درختوں کے سایہ سے ان کے جانوروں کو آسائش بھی مل سکتی تھے جہاں تک ممکن ہو ایسا کرنے کی ترغیب دی جائے۔

(۱۳) جو درخت بلا فراحمت احدے آبادی میں باولیوں یا دھرم شالے کے آس پاس لگائے جائیں ایسے درختوں پر کوئی محصول نہ لیا جائے گا۔

ملاحظہ ہو گشتی محکمہ سرکار نشان (۱) سنہ ۱۲۹۹ ف)

(۱۴) درختان واقع اندرون آبادی کو ہراج نہ کیا جائے۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۳۱) مورخہ ۲۵ امرداد سنہ ۱۲۹۹ ف)

(۱۵) مذہبی عمارات میں واقع شدہ درختان آبکاری یا مذہبی امور میں خارج ہونے والے درختوں کو قطع کرنے کی اجازت بلا حصول معاوضہ دیجاتی ہے۔

(گشتی محکمہ معتمدی مال نشان (۱۷) مورخہ ۴ آبان سنہ ۱۳۳۳ ف)

(۱۶) محکمہ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۱۸) واقع ۲۷ر فروردی ۱۳۱۷ف یہہ حکم ہوا کہ تعلقدار صاحبان اضلاع کو اختیار ہے کہ رعایا کے مکانات اگر جل جائیں تو ان کو بقدر ضرورت خشک درختان تاڑ بمعافی قیمت عطا کریں یہ رعایت صرف زراعت پیشہ رعایا اور دھیڑ مانگ سے متعلق ہوگی بیوپاری یا دیگر خوش باش لوگوں سے نہیں۔

(۱۷) محکمہ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۲۲) واقع ۲ر فروردی ۱۳۰۴ف یہہ حکم ہوا کہ بنظر آسایش رعایا و پرورش غربا درختان تاڑ کا ہراج معاف کیا جائے۔

(۱۸) محکمہ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۱۳) مورخہ ۸ر اردی بہشت ۱۳۰۴ف حکم ہوا کہ جو خشک درختان تاڑ رعایا کے مقبوضہ نمبرات میں واقع ہوں۔ ان کو بجانب سرکار فروخت کرانے کی ضرورت نہیں۔

(۱۹) معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۳۱) ۲۵ر امرداد ۱۲۹۹ف یہہ حکم ہوا کہ درختان مثمر اندرون آبادی ہراجوں سے مستثنیٰ کئے جائیں۔ بے ثمر درخت واقع آبادی کا ہراج جن کا قیام درحقیقت بغرض سایہ و آسایش عامہ کسی وقت بھی سرکار کو مرکوز نہ تھا اور نہ ہوگا بلکہ ایسے درختوں کا قطع کرنا جو کہ لاوارثی کی وجہہ سے سرکار کے ملک میں شمار کئے جاتے ہیں اس وقت تک جائز نہ ہوگا جب تک کہ ان کے وجود کو کسی وجہ سے مضر ثابت کر کے تعلقدار کی اجازت حاصل نہ کی جائے۔

(۲۰) درختان ارسالی ساگوان وغیرہ اراضی پٹہ میں نصب کرنے کے لئے اجازت کی ضرورت نہیں۔

(ملاحظہ ہو مراسلہ محکمہ مال نشان (۳۲۱۶) مورخہ ۲۷ر امرداد ۱۳۲۲ف)

(۲۱) محکمۂ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۱) ۱۲۹۹ف یہہ حکم دیا گیا ہے کہ جملہ پٹہ داران اراضی کو جو کہ سرکاری محاصل ادا کرتے ہیں اور جملہ انعامداروں کو جن کی معاش بحال ہیں اختیار ہے کہ وہ ہر قسم کے درخت اپنی اراضی میں بلا حصول منظوری لگائیں۔

(۲۲) محکمہ معتمدی مال سے بذریعہ گشتی نشان (۲۱) واقع ۹ خرداد ۱۳۱۲ف یہہ حکم صادر فرمایا گیا کہ چونکہ تمام رعایا کو صحرائے محصورہ سے گھانس ہیزم جڑ پھلی ببول، بقدر سربوجہ لینے کا حق حاصل ہے اور اس کے علاوہ رعایا کو آلات زراعت و کوٹھا جانوران کے لئے چوبینہ معاف ہے لیکن کانٹی کے لئے کوئی تصریح نہیں ہے اس لئے اب عالیجناب سرمہاراجہ یمین السلطنۃ مدار المہام سرکار عالی ارشاد فرماتے ہیں کہ جب رعایا بغرض آلات زراعت وغیرہ ایک مقدار میں پانے کے مستحق ہیں تو کانٹی وغیرہ بھی بغرض حفاظت کھیت معافی دیجائے"۔

(۲۳) میعاد بندوبست کے اندر کھاتہ دار اپنی اراضی میں باولیوں کی تیاری یا ترمیم کے ذریعہ سے خشکی کو سیراب اور درخت وغیرہ نصب کرلے تو اس قسم کی ہر ترقی کا پورا فائدہ اس کو حاصل ہوگا۔

(ملاحظہ ہو فقرہ (۴) قواعد بندوبست)

(۲۴) جب تک کسی سروے نمبر کا یا پوٹ نمبر کا کھاتہ دار اپنے نمبر کی مشخص جمع بپابندی ضابطہ ادا کرتا رہے کوئی عہدہ دار اس کو اس نمبر سے بیدخل نہیں کرسکتا۔

(ملاحظہ ہو۔ فقرہ (۷) قواعد بندوبست)

اغراض سرکاری کے لئے حتی الامکان خارج کھاتہ یا گاؤ ٹھان سے اراضی کا انتخاب ہوا کرے اگر ایسی اراضی نہ مل سکے تو اراضی مقبوضہ تحت قانون حصول اراضی لی جاسکتی ہے۔

(۲۵) رعایا کی کوئی اراضی بغیر ادائی معاوضہ نہیں لیجا سکتی۔ (ملاحظہ ہو قانون حصول اراضی)

(۲۶) اراضی مقبوضہ محصورہ میں شریک ہونے سے جب تک عہدہ دار بندوبست صحرا قابض کے حقوق کا تصفیہ نہ کرے پٹہ دار قابض اراضی سے مستفید ہوگا۔

(ملاحظہ ہو مراسلہ نشان (۳۰۷) سنہ ۱۳۴۶ف)

(۲۷) اراضی متصلہ اراضی دریا برآمدہ نے بصورت تری دوگنٹہ اور بصورت خشکی ایک ایکڑ تک بلا اخذ محاصل مستفید ہوسکتا ہے۔ (ملاحظہ ہو فقرہ (۲۷) قواعد بندوبست)

(۲۸) غیر معمولی بارش کی وجہ سے ہراج اراضی شکم تالاب غرق ہوجائے تو رقم ہراج معاف ہوگی۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۲۸) سنہ ۱۳۲۳ف)

(۲۹) اراضی انعام خالصہ ہونے کے بعد اس کی حیثیت انعامی باقی نہیں رہتی اور ایسی صورت میں قابض جائز کے نام پٹہ ہوسکتا ہے۔ (نظائر مال جلد ۸ صفحہ ۸)

(۳۰) ذریعہ حکم نشان ۳۰ م ۲۳ ردی سنہ ۱۳۳۰ف یہ حکم ہوا کہ زراعتی آلات جو عام طور پر طلب کیے جائیں اور زراعتی تخم جو ناظم صاحب زراعت کے ذریعہ سے طلب کیا جائے ان پر محصول کرور گیری معاف ہے۔

(۳۱) اگر پوٹ پٹہ دار، یا آسامی کسی رقم لگان ادا نہ کرے تو درخواست پیش ہوتے ہی بقایا وصول کرا دیا جائے گا۔ (دفعہ ۷۲ قانون مالگذاری)

(۳۲) تقاوی۔ ہر سال سرکاری محاصل سے لاکھوں روپیہ خریدی تخم و کلچائی و تعمیر بادلیات وغیرہ کے لئے دیئے جاتے ہیں۔ سررشتہ زراعت علیحدہ تقاوی تقسیم کرتا ہے۔ بذریعہ گشتی محکمہ معتمدی مال نشان (۱۲) مورخہ ۱۷ ارامرداد سنہ ۱۳۴۰ف خریدی تخم کے متعلق تقاوی دینے کے احکام صادر ہوئے۔

(۳۳) رعایا کو آبادی میں کھاد جمع کرنے کی ممانعت نہیں ہے۔

(ملاحظہ ہو گشتی نشان (۲) واقع ۱۶ ارخورداد سنہ ۱۳۲۴ف)

وصول رقم لگذاری پر نگرانی کے طریقہ

تحصیلداروں کے فرائض میں سب سے اہم اور پہلا کام وصول رقم مالگذاری ہے علاقہ مرٹھواڑی میں یہ کام زیادہ مشکل نظر نہیں آتا لیکن تلنگانہ میں سال میں چار مرتبہ اس مشکل سے دوچار ہونا پڑتا ہے تحصیلدار صاحبان کے لئے یہ زمانہ انتہائی پریشانی اور دوڑ دھوپ کا ہوتا ہے علاقہ تلنگانہ میں وصول رقم میں دشواریوں کے وجوہ یہ ہیں۔

(۱) اراضیات میں زیادہ تر وہاں کی کاشت ہوتی ہے یا کھیس نیشکر کی کاشت کی جاتی ہے تری کاشت کے لئے بیلوں، تخم، کھاد اور ذاتی محنت کی بہت زیادہ ضرورت ہوتی ہے خشکی اراضیات میں اتنی محنت اور اتنا سرمایہ صرف نہیں ہوتا اس لئے غریب کاشتکار کبھی کبھی مرتا نہ ہونے کی وجہ سے زمین افتادہ رکھتے ہیں اور ان سے رقم وصول میں دشواری ہوتی ہے۔

(۲) بعض لوگ تری کاشت کرتے ہیں مگر پیداوار کافی نہیں ہوتی۔

(۳) باولیات درست نہ ہونے کی وجہ سے بھی کاشتکار کاشت نہیں کرتے۔

(۴) بلدہ حیدرآباد کے قریب جو تعلقات ہیں ان کے پٹہ دار معززین بلدہ ہیں اور اون سے رقم کی وصولی میں دشواری ہوتی ہے۔

(۵) تری کے دہارہ جات بمقابلہ اراضیات خشکی سنگین ہوتے ہیں۔

ان دشواریوں کا حل وصول رقم کے انتظامات عین وقت پر ممکن نہیں ہوتے اسکے لئے شروع سال سے سعی کرنی پڑتی ہے اور اہلیان دیہہ اور رعایا کو چند طریقوں کا پابند کرنا پڑتا ہے جو حسب ذیل ہیں۔

(۱) اہلیان دیہہ کو چاہیئے کہ وہ رعایا کو اچھی طرح سمجھائیں کہ اگر ان کی پیداوار فی روپیہ آمد سے کم ہوئی ہے اور وہ ادائی رقم کے قابل نہیں ہیں تو پچھلے سے کارروائی کرکے برآمدگی رقم کا عمل کرائیں۔

(ملاحظہ ہو۔ گشتی نشاں (۱۲) م ۲۹ مہ شہریور ۱۳۴۶ف)
(اس گشتی میں تفصیل سے برآمدگی رقوم کی صراحت ہے)

(۲) اگر پٹیل پٹواری یہ محسوس کریں کہ ناداری کی وجہ سے کوئی شخص اپنا نمبر کاشت نہیں کرسکتا تو اس نمبر کو یا تو تقاوی دلاکر اسی سے کاشت کرانا چاہیئے یا باجازت تحصیل کاشت یکسالہ پر اُٹھانیکی کارروائی کرنی چاہیئے نمبر بلا کاشت کسی صورت میں پڑا نہ رہنا چاہیئے۔

(۳) اگر باولیات منہدم ہیں تو اس کے لئے دہ سالہ تخمینہ داخل کرنا اور عہدہ داروں کی چشم دید تصدیق لازمی ہے اہلیاں دہ کا یہہ بھی فرض ہے کہ رعایا کی اس خصوص میں بھی رہنمائی کریں۔

(۴) رعایا کو بیلوں، بیج، کلچائی اور درستی باولی کے لئے تقاوی بروقت دیجائے۔

(۵) جو نمبرات کاشت ہوں اور ان میں پیداوار ہو تو اسکی خاص طور پر اہلیان دہ نگرانی رکھیں اور رقم مالگزاری کا اطمینان ہونے کے بعد کاشتکار کو اس سے استفادہ کا موقع دیں ورنہ اس کی ذمہ داری اہلیاں دہ پر عاید کیجائے۔

(یہہ ذمہ داری کسی قانون کے تحت نہیں ہے مگر میری ذاتی رائے ہے کہ ایسا ہونا چاہیئے)

(۶) پیکاری رعایا اس کو کہتے ہیں جو رہتی کسی ایک موضع میں ہے اور کاشت دوسرے موضع میں کرتی ہے ایسے لوگوں کے بیل اور دیگر جانوراں اسی موضع میں رہتے ہیں جہاں ان کا مکان ہے یہہ لوگ کاشت کرنیکے بعد پیداوار اُٹھالیجاتے ہیں جائداد منقولہ نہ ہونے کی وجہ سے عین وقت پر ان سے رقم وصول ہونے میں دشواری ہوتی ہے۔ بعض سرحدی تعلقات پر ایسا بھی ہوتا ہے کہ رعایا علاقہ عظمت مدار کی ہے اور رہتی بھی اسی علاقہ میں ہے لیکن کاشت املاک محدودہ میں کرتی ہے اگر یہہ پیداوار اُٹھالے جاتے ہیں تو اُن سے مالگزاری وصول ہونا تقریباً ناممکن ہوتا ہے اس لئے ایسے لوگوں کی پیداوار پر خاص طور پر نگرانی کی ضرورت ہے اور معتبر ضمانت لئے بغیر ان کو پیداوار اٹھانے نہ دینا چاہیئے۔

(۷) زمانہ وصول رقم مالگذاری میں ان مواضعات کی فہرست خاص طور پر ترتیب دیجانی چاہیے جہاں اکثر رقم باقی رہ جاتی ہے وہاں گرداوروں اور اہلکاروں کو وصول رقم کیلئے روانہ کرنا چاہیے۔

(۸) جو موضع بے باقی نہو وہاں کے پٹیل پٹواریوں کا اسکیل جمع وخرچ نہ کیا جائے۔

(۹) وصول رقم مالگذاری کے لئے تحصیلدار کی ذاتی دلچسپی اور تھوڑے سے اثر کی ضرورت ہے جن مواضعات کی مالگذاری ہمیشہ وصول نہ ہوتی ہو وہانکے اہلیان دیہہ کو علیحدہ کر دینا چاہیئے اگر معقول وجوہ نہوں تو رعایا کے ساتھ بھی سختی کرنی چاہیئے۔

(۱۰) بعض سیٹھ ساہوکاران یا ذی اثر اشخاص ایسے ہوتے ہیں جو رعایا کو بروقت قرض دیسکتے ہیں اگر یہ معلوم ہو کہ کوئی باقیدار کسی ناگہانی وجہ سے فی الفور ادائی رقم سے قاصر ہے تو اہلیان دیہہ کے توسط سے ایسے باقیدار کو قرض دلانے کی سعی کیجائے تو بعض وقت کامیابی ہوتی ہے اس خصوص میں صرف تحصیلدار صاحبان کا ذاتی اثر اور رسوخ کام دیسکتا ہے۔

وصولیابقیات مال گزاری

بقایا مالگذاری حسب ذیل طریقوں سے وصول کیجاسکیگی اور حتی الامکان تدابیر مذکورہ اسی سلسلہ سے کام میں لائے جائیں گے جو ذیل میں درج ہیں۔

(الف) بذریعہ اجرائی اطلاعنامہ بنام باقیدار بموجب دفعہ ۱۱۸۔

(ب) بذریعہ قرقی ونیلام مال منقولہ بموجب دفعہ ۱۱۹۔

(ج) بذریعہ قرقی ونیلام جائداد غیر منقولہ دفعہ ۱۲۰۔

(د) بذریعہ گرفتاری وحراست باقیدار بموجب دفعہ ۱۲۲۔

(ھ) بذریعہ قطعی ضبطی حق مقابضت اراضی جس کی بابتہ واجب الوصول ہو بموجب دفعہ ۱۲۵۔

(و) بذریعہ ضبطی عارضی موضع غیر خالصہ یا جزو موضع مذکور جسکی بابتہ باقی واجب الوصول ہو بموجب دفعہ ۱۲۵۔

وصول رقم کے سلسلے میں ضابطہ وقانون کی پوری پوری پابندی کرنی چاہیئے باقیدار کو ادائی رقم مالگذاری کے لئے پہلے نوٹس دیجانی چاہیئے اسکے بعد جب جائداد منقولہ یا غیر منقولہ ضبط ہو تو یہہ ضبطی بھی پنچنامہ کے ذریعہ سے اور بمواجہہ باقیدار ہو پنچنامہ پر باقیدار کے دستخط

لئے جائیں اگر وہ دستخط کرنے سے انکار کرے تو انکاری پنچنامہ کیا جائے اگر باقیدار موجود نہ ہوں تو جو اس اعزا موجود ہوں ان کے مواجہہ میں مال ضبط ہو اور پنچنامہ پر ان کے دستخط لئے جائیں ضبطی کے بعد بھی باقیدار کو نوٹس دیجانی چاہیئے کہ اندرون دو ہفتہ رقم سرکاری داخل کر دیجائے ورنہ جائداد یا مال نیلام کر دیا جائیگا۔ اگر رقم داخل نہ ہو تو نیلام کی کاروائی کی جائے اگر سرکاری مطالبہ سے زائد رقم ہراج میں وصول ہو تو یہہ زائد رقم باقیدار کو واپس کر دیجائے نیلام کے لئے اشتہار جاری ہونا چاہیئے جس میں وقت و مقام درج ہونا چاہیئے اور نوعیت مال بھی جائداد غیر منقولہ کی صورت میں جو باجازت ضلع ہوگی جائداد نیلام شدنی اراضی کا حاصل ورقبہ بھی لکھا جائے۔ (ملاحظہ ہو دفعہ ۱۳۰)

اگر کسی مال پیداوار پر نگرانی رکھنی کی ضرورت ہے تو یہہ نگرانی بھی باقیدار کی علم و اطلاع کے ساتھ ہونی چاہیئے جیسے جیسے رعایا زیادہ قانون قاعدہ سے واقف ہوتی جائے گی عہدہ داران سرکاری کو بھی قواعد و قانون کی پوری پوری پابندی کرنی پڑیگی ورنہ ذمہ داری ان کی ذات پر عاید ہوگی۔

اکثر ایسے اشخاص سے بھی سابقہ پڑتا ہے جو باوجود استطاعت کے بھی ادائی رقم مالگذاری کی طرف توجہ نہیں کرتے اور ذی اثر ہونے کی وجہ سے ان کے خلاف کوئی سخت کارروائی ممکن نہیں ہوتی زیادہ تر ایسے اشخاص بلدہ اور قریب بلدہ حیدرآباد میں ملیں گے ایسے اشخاص کے لئے جو عادتاً سرکاری رقوم ادا نہیں کرتے اور اس کو فخر سمجھتے ہیں سخت کارروائی کی ضرورت ہے اور میرا الیقین ہے کہ ان کے خلاف ایک مرتبہ بھی اگر سخت کارروائی کی گئی تو اس کا اثر ان کے ایسے دوسرے ذی اثر اشخاص پر بھی پڑیگا سخت کارروائی کے سلسلہ میں یہ ممکن ہے کہ ان کے نمبرات بلا رعایت نیلام کر دیئے جائیں یا ان کی جائداد منقولہ نیلام و ضبط کرنے میں جرأت سے کام لیا جائے اور اگر کوئی تصادم کا خوف بھی ہو تو ایک مرتبہ اس کیلئے

بھی تیار ہو جانا چاہیئے لیکن یہ سب کچھ کرتے وقت قانون و ضابطہ کی پوری پوری پابندی ہونی چاہیئے۔

کبھی ایسا مال منقولہ ضبط نہ ہونا چاہیئے جو ضبطی و نیلام سے مستثنیٰ ہے مثلاً جانوران زراعتی لباس، پلنگ، بستر اور برتن اور ایسا زیور جو مذہبی رسوم و رواج کے لحاظ سے جسم سے علیحدہ نہ ہونا چاہیئے۔

اس ضمن میں ملاحظہ ہو دفعہ ۳۰۳ ضابطہ دیوانی جس میں تفصیل سے صراحت ہے کہ کونسی جائداد باقیدار قرقی سے مستثنیٰ رہے گی۔

اندرون حدود بلدہ یا قریب بلدہ میں جو مواضعات تحصیل باغات یا علاقہ صرفخاص مبارک کے واقع ہیں ان کے متعلق میری رائے ہے کہ انھیں بحصول معاوضہ بلدیہ کے سپرد کر دینا چاہیئے اس طرح بہت آسانیاں سررشتۂ مال کو ہو جائیں گی آج کل بعض بلدہ کے محلہ ایسے ہیں جس میں بلدیہ کا ٹیکس اور نزول یا دہارہ خاص دونوں ادا کرنے پڑ رہے ہیں حالانکہ دفعہ ۴۸ قانون مالگزاری صاف ہے۔ کہ ان اراضیات کی نسبت جن کی حیثیت کسی محکمۂ صفائی کی طرف منتقل ہو گئی ہو کوئی دوسرا ٹیکس نہیں لیا جا سکتا امید ہے کہ ارباب مجاز اس تحریک پر غور فرمائیں گے جو مختصراً یہاں درج کیگئی ہے اور جس کی توضیح انشاء اللہ بہ صراحت دوسرے ایڈیشن میں کی جائے گی۔

دورہ

تحصیلدار صاحبان کو جب تفصیلی دورہ بوقت ہشت ماہی وچار ماہی تنقیح کرنا ہو تو انہیں حسب ذیل کاموں کی بوقت دورہ تکمیل کرنا چاہیئے۔

(۱) **اندازہ پیداوار** ۔ ہر موضع میں ایک دو نمبر کی پیداوار ایک گنٹہ کے قریب اپنے روبرو درکرانا چاہیئے اور اس کو تول کر دیکھنا چاہیئے کہ کس قدر غلہ برآمد ہوا اور اس سے اندازہ کرنا چاہیئے کہ فی ایکر کیا پیداوار ہوئی۔

(۲) **تنقیح سرزمینی** ۔ تنقیح سرزمینی کے سلسلہ میں جملہ گاؤں، گاؤ ٹھاں، گوٹھان اور کھلواری کے اراضیات کو پھر کر دیکھنا چاہیئے اکثر ہوتا ہے کہ متصلہ اراضیات کے پٹہ دار اپنے نمبر سے تجاوز کر کے ان مختص اراضیات پر کاشت کر لیتے ہیں اس کے بعد خارج کھاتہ افتادہ کی تنقیح کرنا چاہیئے اخفائے کاشت یہیں برآمد ہوتی ہے اس کے بعد ہر ذریعہ آب کو دیکھنا چاہیئے اور اس کے تحت جتنے نمبرات افتادہ ہیں ان کے متعلق یہہ دیکھنا چاہیئے بلا وجہ افتادہ ہیں یا باوجہ۔ باوجہ اس صورت میں کھا جائے گا۔ جب کہ ذریعہ آب میں پانی کم ہو یا بالکل نہو۔ نمبر بلندی پر واقع ہو اھو اور پانی چڑھ نہ سکتا ہو۔ یا ذریعہ آب شکستہ ہو۔

(۳) **فوتی پٹہ دار** ۔ پٹہ دار فوت ہو جاتے ہیں اور اہلیان دیہہ ان کی رپورٹ نہیں کرتے نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ برسوں ان کی وراثت منظور نہیں ہوتی اس لئے بوقت دورہ اس امر کی جانچ کرنا چاہیئے کہ کون کھاتہ دار اندرون سال فوت ہوئے جن کی وراثت منظور نہیں ہوئی۔ جتنے ایسے کھاتہ دار برآمد ہوں ان کے متعلق اپنے روبرو تختہ فوتی

مرتب ولاکر منظوری دینا چاہیئے ۔

(۴) گرنیوں کی تنقیح ضرور کرنی چاہیئے سررشتۂ صنعت وحرفت کی جانب سے اکثر اس خصوص میں استفسار بھی ہو جاتا ہے گرنیوں کے معائنہ کے وقت اجازنامہ طلب کر کے دیکھنا چاہیئے مشین کی حالت دیکھنا چاہیئے اور یہ دیکھنا چاہیئے کہ ہر سال تجدید حکم کرایا جاتا ہے یا نہیں ۔

(۵) **مدارس ودواخانہ کی تنقیح** ۔ اگر گاؤں میں مدارس لوکلفنڈ یا دواخانہ یونانی ہوں تو ان کی تنقیح بھی کر لینی چاہیئے ۔

(۶) **تقاوی** ۔ اہلیان دیہہ اکثر مواضعات میں تقاوی رعایا سے وصول کر کے اپنے ذاتی تصرف میں لاتے ہیں اس لئے تقاوی کے رجسٹر کا مقابلہ باتیداروں کو طلب کر کے کرنا چاہیئے اور ان سے دریافت کر لینا چاہیئے کہ انھوں نے کوئی قسط تقاوی کی ادا تو نہیں کی ۔

(۷) **ابواب ہراجی** ۔ بوقت دورہ اگر ہراجات ، شریفہ ، ماہی تالاب شکم تالاب آم ، املی وغیرہ کا زمانہ ہو تو بعد اعلان واجرائی اشتہار مقامی طور پر ہراج کیا جائے تو بہتر ہے ۔ نیز ابواب ہراجی کا بقایا کس قدر ہے اس کا نوٹ لے کر وصول رقم بقایا کی بھی فکر کی جائے اگر ثمرہ کم ہے تو اس کا معائنہ کر لیا جائے ۔

(۸) بقایا مالگذاری سالہائے گزشتہ وسال حال کا پورا نوٹ لیا جائے اور وصول کے تدابیر اختیار کئے جائیں ۔

(۹) مالی پٹیل ، پٹواری اور پولیس پٹیل کا وثیقہ تقرر طلب کرنا چاہیئے اگر یہ گماشتہ ہیں تو دیکھنا چاہیئے کہ مدت مختارنامہ ختم ہوئی یا نہیں اگر مدت مختارنامہ ختم ہو چکی ہے تو دوسرا مختارنامہ تکمیل کرانا چاہیئے ۔

(۱۰) **دفتر دیہی کی تنقیح** ۔ پولیس پٹیل اور پٹواری کے دفتر کی تنقیح کی جائے اسکے متعلق

علیحدہ ایک مضمون ہی درج کتاب ہذا کیا گیا ہے اس لئے تفصیلات کا نوٹ اس سے حاصل کر لیا جائے۔

(۱۱) **انعام** ۔ موضع میں جس قدر اراضیات انعام ہوں ان کا نوٹ لینا چاہیئے اور یہہ دیکھنا چاہیئے کہ مشروط الخدمت کون سے اراضیات ہیں اور شرط خدمت ادا ہو رہی ہے یا نہیں۔ انعامدار فوت ہو گئے یا زندہ ہیں اگر فوت ہو گئے ہیں تو کارروائی وراثت ہوئی یا نہیں۔

(۱۲) **پاؤتی کا مقابلہ** ۔ رعایا کو معہ ان کی پاؤتی اور سائر مالگذاری کے جو انھیں اہلیان دیہہ نے دی ہیں طلب کرنا چاہیئے۔ پہلے کہاتے سے پاؤتی کا مقابلہ کرنا چاہیئے اور اس کے بعد رعایا سے دریافت کرنا چاہیئے کہ انھوں نے کس قدر رقم کس قسط میں ادا کی اگر اہلیان دیہہ نے ان سے زیادہ رقم وصول کر لی ہے تو زائد رقم رعایا کو واپس کرا دینا چاہیئے۔

پاؤتی کی تنقیح پٹواری اور پٹہ دار کے مقابلہ میں کرنی چاہیئے۔ پہلے بھاٹی دیکھ کر یہہ معلوم کرنا چاہیئے کہ پٹہ دار نے گزشتہ پیداوار کس جنس کی کی تھی اور کس قدر رقم اس نے ادا کی وہ رقم کردی میں کس تاریخ جمع ہوئی۔ پاؤتی اور کردی کا اطمینان کر لینا چاہیئے اور یہہ دیکھ لینا چاہیئے کہ ٹھراؤ جمعبندی کے مطابق پاؤتی پر رقم چڑھائی گئی یا نہیں مزید احتیاط مقصود ہو تو کردی اور پاؤتی کے اور ارسالنامہ کا مقابلہ بھی کر لینا چاہیئے۔

(۱۳) موضع میں دیکھنا چاہیئے کہ آبنوشی باولیات کی کمی تو نہیں ہے موضع میں چاوڑی ہے یا نہیں اور صفائی کی عام حالت کیسی ہے۔

(۱۴) **تردد لاوئنی** ۔ اراضیات خارج از کھاتہ ہوں تو لاوئنی پر اٹھانے کی سعی کرنی چاہیئے۔

(۱۵) **معائنہ فصول** ۔ یہہ دیکھنا چاہیئے کہ گذشتہ سال کس قدر رقبہ خشکی و تری کاشت ہوا تھا اور سال حال کس قدر ہوا ہے اور فصل کی حالت کیسی ہے ۔

(۱۶) **تنقیح پروانہ آبکاری** ۔ اگر دوکانات آبکاری ہوں تو ان کے پروانہ کی تنقیح کی جائے ۔

(۱۷) متفرق رعایا کی شکایات اگر ہوں تو ان پر غور کیا جائے ۔ بلوتہ داروں کے جھگڑے اگر ہوں تو ان کے تصفیہ کرا دیئے جائیں ۔

(۱۸) **خانہ شماری** ۔ مردم شماری اور بھائم شماری کا نوٹ لیا جائے ۔ جاترہ اعراس ، جلوس ہائے مذہبی کا نوٹ لیا جائے اور آمدنی کو نڈواڑہ معلوم کرلی جائے نیز تفصیل تکانسل مویشی اور آب و ہوا و صحت انسانی و امراض متعدی و معدنیات کارخانہ جات وغیرہ کا نوٹ لیا جائے ۔

(۱۹) فوری مرمت کے لئے جو رقم تحصیل سے صرف ہوئی ہے اور جو کام ہوا ہے اس کا معائنہ اور تنقیح ۔

(۲۰) معائنہ موقعہ طلب امثلہ کا بعد معائنہ تصفیہ کرنا چاہیئے ۔

تنظیم دیہی

تنظیم دیہی کا کام ہندوستان میں سب سے پہلے پنجاب میں شروع کیا گیا۔ مسٹر ایف ال برین پہلے شخص ہیں جنہوں نے ہندوستانی مواضعات اور دیہاتی زندگی کا بغور مطالعہ کیا اور اس موضوع پر مختلف کتابیں شایع کیں جو ملک میں بہت مقبول ہوئیں ممالک محروسہ سرکار عالی میں یہ کام بہت ہی معمولی پیمانہ پر منجانب سررشتہ امداد باہمی شروع ہوا اور مولوی فضل اللہ صاحب ناظم انجمن سررشتہ امداد باہمی کی توجہ سے کہیں کہیں اچھی اور کامیاب انجمنیں قایم ہوئیں۔ لیکن ۱۳۴۷ف میں حکومت نے اس طرف پوری توجہ صرف کی اور تنظیم دیہی کی باضابطہ تشکیل عمل میں لائی گئی اور طے پایا کہ مستقر تعلقہ پر ایک کمیٹی تنظیم دیہی قایم کیجائے اور ہر تعلقہ کے ایک دو مواضعات میں جو مستقر تعلقہ سے ۱۲ میل کے اندر ہوں اور جہاں کی آبادی اندرون ایک ہزار ہو انجمن ہائے تنظیم دیہی کا قیام عمل میں آئے مستقر کی کمیٹی ان انجمنوں کی نگرانی کرے۔ اسی طرح مستقر ضلع پر مجلس تنظیم دیہی ضلع قایم کیجائے جو تعلقات کی مجلسوں کی نگرانی کرے خاص حیدرآباد میں صدر مجلس تنظیم دیہی قایم کی گئی۔

اب یہہ کام سررشتہ امداد باہمی۔ سررشتہ مال۔ سررشتہ زراعت و علاج حیوانات وصنعت وحرفت کے تعاون عمل کے ساتھ شروع ہوا ہے اور تقریباً ہر تعلقہ میں ایک یا دو مواضعات میں یہہ کام جاری ہے اور اس میں روز بروز ترقی ہو رہی ہے۔ زیادہ تر سررشتہ مال اور سررشتہ امداد باہمی اس میں حصہ لے رہے ہیں اور سررشتہ زراعت بھی پوری امداد کر رہا ہے سررشتہ مال کے ہاتھوں میں

یہہ کام آجانے سے کچھ تو اس تحریک کو مدد ملی اور کچھ تحصیلدار صاحبان کو فائدہ پہونچا۔ تحریک کو اس طرح مدد ملی کہ تحصیلدار صاحبان کے اثرات و اختیارات کی وجہ سے رعایا اس تحریک کے اصولوں کو نظر انداز نہیں کر سکی۔ دوسری طرف تحصیلدار صاحبان نے محسوس کیا کہ رعایا کی فلاح و بہبودی کا حقیقی کام انھیں کرنے کو مل گیا ہے۔ وہ کرسیوں سے اُتر کر رعایا کے دوش بدوش زمین پر بیٹھنا سیکھنے لگے اور حقیقی معنوں میں ان میں ایک رضاکارانہ اسپرٹ پیدا ہوی۔

ابھی تک رعایا تنظیم دیہی کے اصولوں کو اس طرح قبول کر رہی ہے جس طرح ایک بچہ کڑوی دوا جبراً پیتا ہے لیکن اب حالات بدل رہے ہیں اور بعض سمجھ دار لوگ اس سلسلہ میں حکومت کا ہاتھ بٹا رہے ہیں اس تحریک کی توسیع و اشاعت میں زیادہ حصہ مولوی فضل اللہ صاحب ناظم سررشتہ امداد باہمی کا ہے جو ایک سچے اور پُرخلوص اتحادی ہیں۔ آپ کی رہنمائی اور ذاتی دلچسپی کا یہی حال رہا تو چند سالوں میں یہہ تحریک اپنے پورے عروج پر پہونچ جائے گی فی الوقت جن مواضعات میں یہہ کام ہوا ہے وہاں گورنمنٹ کی جانب سے کافی روپیہ خرچ کیا گیا ہے سڑکیں بنائی گئی ہیں۔ باولیات درست ہوئی ہیں چاوڑیاں بنی ہیں۔ جمناسٹک کا سامان نصب کیا گیا ہے سانڈ خرید کر فراہم کئے گئے ہیں یہہ سب کچھ ہوا ہے لیکن رعایا نے اس تحریک کا پورا خیر مقدم نہیں کیا اور انہوں نے اپنی ذاتی محنت اس تحریک کے کاموں میں صرف نہیں کی اس کے لیے ابھی بہت کچھ ترغیب و تحریص کی ضرورت ہے۔ اس تحریک کو زیادہ پُراثر بنانے کے لیے حسب ذیل طریقے استعمال کیے جا سکتے ہیں۔

(۱) ایسے کاموں کو جنہیں خود رعایا کو اپنی ذاتی محنت سے انجام دینا ہے پہلے موضع کے ذی اثر اشخاص کو شروع کرنا چاہیے مثلاً موضع کے پٹیل پٹواری سیٹھ ساہوکار

خود اپنی گلیوں کو صاف کریں، جاذب گڑھے بنوائیں اور توسیع شاہ راہ کے لیے (ضرورت ہو تو) اپنے مکانات کا کوئی حصہ گرا دیں کیونکہ یہ تحریک ایثار اور ذاتی محنت سے کامیاب ہو سکتی ہے۔

(۲) جس طرح بلدہ میں کبھی کبھی ناظم صاحب بلدیہ اور اراکین بلدیہ سڑکوں کی صفائی کر کے ایک مثال قایم کرنے کی کوشش کرتے ہیں اس طرح موضع کے پٹیل پٹواریوں اور سیٹھ ساہوکاروں کی جھجک نکالنے کے لیے تحصیلدار صاحبان کو بھی بعض اوقات ان کے ساتھ شرکت کرنی چاہیے۔

(۳) مسٹر برین - اپنی کتاب "اچھے گاؤں" میں فرماتے ہیں کہ عہدہ داران سرکاری کو اپنے دفتروں کی صفائی پر توجہ کرنی چاہیے تاکہ اس صفائی کو دیکھ کر مواضعات کی رعایا بھی اس کی تقلید کرے۔

(۴) مواضعات کی عورتوں کو سب سے پہلے اس تحریک سے روشناس کرانے کی ضرورت ہے کیونکہ گھروں کی صفائی اور بچوں کی تربیت بالکلیہ ان کے سپرد ہے اگر عورتوں نے اس تحریک میں نمایاں حصہ لیا تو وہ مردوں سے زیادہ کام کر دکھائیں گی۔

(۵) اب ہر مقام پر چند لوگ ایسے ملجاتے ہیں جو قومی یا سوشل کاموں میں دلچسپی لیتے ہیں ایسے لوگوں کو ترغیب دیکر اس تحریک میں شریک کرانا چاہیے۔

اس تحریک کو عملی جامہ اس طرح پہنایا جا رہا ہے کہ وہ کام جس میں کثیر مصارف ہوتے ہیں منجانب سررشتہ لوکلفنڈ کرا دیے جاتے ہیں مثلاً ——

(۱) موضع منتخب شدہ سے ایک بڑی سڑک تعمیرات کی سڑک سے ملانے والی تعمیر کرا دی جاتی ہے۔

(۲) جانوران زراعتی اور غیر زراعتی کے لیے پانی کا انتظام اس طرح کر دیا جاتا ہے کہ

کسی بڑی باولی سے متصل بڑا حوض بنا دیا جاتا ہے۔

(۳) انسانی فضلہ ڈالنے کے لیے ٹرینچنگ گراونڈ بنا دی جاتی ہے ٹاٹا کمپنی کے لوھے کے بیت الخلا لگوا دیے جاتے ہیں (تعلقہ کنٹر میں مین نے اکوا پریوی بیت الخلا بھی بنوائے تھے جو بہت کامیاب ثابت ہوے)

(۴) آبوشی کی باولیوں کی تعمیر اور قدیم باولیوں پر کٹگر وغیرہ بنوا دیے جاتے ہیں۔

(۵) سررشتہ علاج حیوانات کی طرف سے ایک سانڈ مہیا کر دیا جاتا ہے۔

(۶) سررشتہ زراعت عمدہ تخم بعض شرایط کے ساتھ تقسیم کرتا ہے۔

(۷) منجانب لوکلفنڈ جمناسٹک کا سامان نصب کرا دیا جاتا ہے۔

(۸) انجمن اتحادی قرضہ کا قیام عمل میں آتا ہے۔

(۹) منجانب سررشتہ تعلیمات مدرسہ قایم ہوتا ہے یہاں کا مدرس معتمد مجلس تنظیم دیہی ہوتا ہے بعض مقامات پر ٹپہ خانہ قایم کر کے اسی کے سپرد کر دیا جاتا ہے اور کونین کی فروخت و تقسیم بھی اسی کے ذریعہ ہوتی ہے سیونگ بنک بھی ٹپہ خانہ میں قایم رہتا ہے۔

(۱۰) منجانب سررشتہ امداد باہمی ناشر صاحب مقرر ہوتے ہیں جو تصاویر کے ذریعہ اور کبھی کبھی زبانی اصول تنظیم دیہی سمجھاتے ہیں اور پنچایتوں کے ذریعہ مقدمات فیصل کرنا سکھاتے ہیں۔

(۱۱) کھاد ڈالنے یا کھلہ کرنے کے یا کھیل کے میدان کے لیے زمین بھی منجانب سرکار موضع سے متصل مہیا کر دیجاتی ہے۔

(۱۲) ایسے قوانین سرکار بناتی ہے جس سے رعایا کی فلاح و بہبودی میں ترقی ہوتی ہو۔

(۱۳) مختلف طریقوں سے تقاوی دیکر رعایا کی امداد کیجاتی ہے۔

غرض اخراجات طلب جتنے کام ہیں وہ سب سرکار انجام دیتی ہے اور اس کے معاوضہ میں یہہ چاہتی ہے کہ چھوٹے چھوٹے کام رعایا اپنے ذاتی چندہ اور محنت سے کرے۔ ایسے چھوٹے چھوٹے کام حسب ذیل ہیں۔

(۱) گلیوں کی صفائی۔

(۲) مکانات کی صفائی۔

(۳) جانوروں کو اپنے مکانات رہایشی سے دور باندھنا۔

(۴) کھاد کے گڈھے کھودنا۔

(۵) مکان کی نالیوں کے لیے جاذب گڑھے کھودنا۔

(۶) پرانے مکانات میں ہوادان بنانا اور جدید مکانات منظورہ نمونہ پر بنانا۔

(۷) تنگ گلیوں کو کشادہ کرنا چبوترے اور مکانات کے گوشے گرا دینا۔

(۸) مختصر سا چندہ کرنا۔

(۹) اخبار جاری کرانا۔

(۱۰) کتب خانہ قایم کرنا۔

(۱۱) پنچایت کے ذریعہ اپنے نزاعات کا تصفیہ کرانا۔

(۱۲) اپنی زراعت کو اچھے تخم اچھے جانوران اور اچھے آلات کی امداد سے ترقی دینا۔

(۱۳) موضع کی صنعت و حرفت کو ترقی دینا۔

(۱۴) موضع کی تجارت بڑھانا۔

(۱۵) مدارس شبینہ قایم کرنا۔

تنظیم دیہی کے تین شعبے ہیں جن کے تحت گاؤں سدھار کا کام ہوتا ہے۔

(۱) بہتر زراعت۔

(۲) بہتر معاملت۔

(۳) بہتر معاشرت۔

اب ہم ان تینوں عنوانات کی علیحدہ علیحدہ تشریح کرتے ہیں۔

بہتر زراعت | بہتر زراعت کے لیے عمدہ تخم۔ جدید آلات، عمدہ کھاد اور مضبوط جانوروں کی ضرورت ہوتی ہے ہمارا ملک زرعی ہے اور اس ملک کی ستر فی صدی سے زیادہ آبادی زراعت پر گزر بسر کرتی ہے لیکن یہاں زراعت کے طریقے وہی پرانے رائج ہیں۔ زمینات پر مسلسل کاشت کرنے سے ان کی زرخیزی کم ہو گئی ہے اور اس کمی کو پورا کرنے کے لیے اچھے کھاد کی ضرورت ہے جدید آلات اب عام طور پر ہر جگہ ملجاتے ہیں لیکن ان کا استعمال ابھی عام نہیں ہوا ہے اس کی وجہ یہ ہے کہ بڑی مشینوں کے انجن یا بڑے بڑے لوھے کے ہل چلانے کے لیے وسیع رقبہ کے نمبرات بھی کاشتکار کے پاس ہونے کی ضرورت ہے۔

انتقال اراضی اور انتشار اراضی کی وجہ سے ان آلات سے کام لینا ممکن نہیں ہے انتقال اراضی کی صورت یہ ہے کہ پشتوں سے اراضی تقسیم ہوتی چلی آرہی ہے ممکن ہے کہ آج جس کاشتکار کے پاس دس ایکر کا نمبر ہے اس کے دادا یا پڑ دادا کے پاس ایسے کئی نمبرات ہوں جو اولاد میں تقسیم ہوتے ہوتے چھوٹے چھوٹے ٹکڑے رہ گئے ہیں۔

انتشار اراضی کا مقصد یہ ہے کہ ایک شخص کے پاس دس نمبرات ہیں لیکن وہ ایک جگہ نہیں ہیں مختلف مقامات پر ہیں جس کی وجہ سے اس کو نگرانی کرنے کے لیے دس آدمی مقرر کرنے پڑتے ہیں جانوران اور آلات زراعتی کا انتظام بھی علیحدہ علیحدہ کرنا پڑتا ہے۔ اگر یہ جملہ نمبرات ایک جگہ پر ہوتے تو

صرف ایک آدمی ہی اس کی نگرانی کے لیے کافی ہوتا اور ممکن تھا کہ وہ اتنے بڑے رقبہ میں ناگر چلانے یا آبپاشی کرنے کے لیے مشینوں کا استعمال بھی کرتا۔

صوبہ پنجاب میں انتشار اراضی کی خرابیوں کی اصلاح کے لیے منجانب سررشتہ زراعت وامداد باہمی یہ کام شروع کیا گیا۔ اور ہر شخص کو باہمی رضامندی سے ایک جگہ پر نمبرات دیے گئے ہیں چونکہ پنجاب میں اراضیات بلحاظ زرخیزی تقریباً ایک سی ہیں اس لیے وہاں اس خصوص میں بڑی کامیابی ہوئی۔

اگر کسی کے پاس دس بیس ایسے بیل ہیں جو بالکل لاغر ہوں اور کام نہ کر سکتے ہوں ان کے بجائے صرف دو اچھے بیل رکھنا زیادہ بہتر ہے۔

رعایا کو عام طور پر بیمار اور کمزور جانوروں کو فروخت کر کے اچھے جانور رکھنے کی ترغیب دینا چاہیے اسی طرح خراب یا کیڑا لگا ہوا تخم اگر بویا جائے تو ناقص پیداوار ہوتی ہے۔

کاشتکار کو عام طور پر علم رکھنے کی ضرورت ہے کہ اس سال کس غلہ یا جنس کی مانگ زیادہ ہوگی اور کہاں ہوگی اسی لحاظ سے پیداوار کی تخم ریزی کرنی چاہیے ہمارا سررشتہ زراعت ہر وقت کاشتکاروں کی امداد کرنے پر آمادہ رہتا ہے وہ فنی مشورہ بھی دیتا ہے اور عمدہ تخم وغیرہ بھی تقاوی پر فراہم کرتا ہے نیز نئے قسم کے آلات اور مشینوں کے لیے قرض بھی دیتا ہے۔

کاشتکاروں کو ترغیب دینی چاہیے کہ وہ معمولی اجناس کے علاوہ ایسی چیزوں کی بھی کاشت کریں جنہیں انہیں زیادہ فائدہ ہو مثلاً میوہ کی کاشت۔ نیشکر یا ترکاریوں کی کاشت وغیرہ۔

کاشتکاروں کو یہ سمجھنا چاہیے کہ وہ محض زراعت پر انحصار کر کے زیادہ بلند معیار کے ساتھ گزر بسر نہیں کر سکتے اس لیے انہیں زراعت ساتھ دودھ۔ دہی

گھی کی پیداوار اور تجارت کو ترقی دینی چاہیے۔ مرغے اور انڈوں کی پیداوار کو ترقی دینے کی سعی کرنی چاہیے اور پیداوار کی فروخت کا مشترک انتظام کرنا چاہیے۔

بہتر معاملت | اس کے تحت انجمن ہائے قرضہ قایم کیجاتی ہیں کفایت شعاری کی تعلیم دیجاتی ہے غلہ کے گودام (Grain Bank) قایم کیے جاتے ہیں گاؤں کی زرعی پیداوار کی مشترکہ نکاسی کا انتظام کیا جاتا ہے نیز ضروریات زندگی مثلاً پارچہ۔ نمک وغیرہ کے متعلق بھی ایسا انتظام کیا جاتا ہے کہ یہ سامان مشترکہ طور پر فروخت ہو۔

ہر موضع میں کچھ نہ کچھ کاروباری لوگ ہوتے ہیں ان کی امداد کرنا لازمی ہوتا ہے کہیں ساڑیاں بنی جاتی ہیں کہیں کمل بنے جاتے ہیں کسی موضع میں بانس کی بہت سی چیزیں بنائی جاتی ہیں کسی دیہات میں چوڑیاں کی صنعت بھی پائی جاتی ہے غرض جس مقام پر جو صنعت و حرفت موجود ہو ان کو ہر طرح ترقی دینے کی سعی کرنی چاہیئے۔ صرف موضع کی ظاہری صفائی سے تنظیم دیہی کا کام ختم نہیں ہو جاتا بلکہ اصلی کام یہ ہے کہ موضع کی مجموعی آمدنی میں اضافہ ہو اور لوگ کسب زر کے ذریعہ اپنے معیار زندگی کو بلند کر سکیں۔

بہتر معاشرت | (۱) اس کے تحت دیہی راستوں کی درستی ہونی چاہیئے اور ان کو سرکاری سڑک سے ملانے کی سعی کرنی چاہیے۔

(۲) گاؤں والوں کو ان کاموں میں بطور خود حصہ لینا چاہیئے۔

(۳) گاؤں کی موریوں۔ باولیوں کی صفائی اور درستی کا انتظام ہونا چاہیئے اور گاؤں کے غلیظ پانی کو راستوں میں بہنے سے روکنا چاہیئے اس کے لیے جاذب گڑھے بنائے جائیں

(۴) کھاد کے گڑھے رہایشی مکانوں سے دور فاصلہ پر بنا کر اس میں گھر کا کچرا کوڑا

ڈالنا چاہیے جو بعد کو کھاد کا کام دیگا۔

(۵) مویشی کے لیے پانی پینے کا انتظام ہونا چاہیئے۔

(۶) حفظان صحت کی غرض سے ایسے گڑھوں کو بند کرا دینا چاہیئے جہاں پانی جمع ہوتا ہے یا مچھر پیدا ہوتے ہیں۔

(۷) انسانوں اور جانوروں کے لیے بعض پٹینٹ ادویات مہیا رکھنا چاہیے جو بوقت ضرورت کام آسکیں۔

(۸) ایک دایہ ٹرینڈ ہر موضع میں رہنے کا انتظام ہونا چاہیئے تاکہ زچگی کے وقت اس سے مدد مل سکے۔

(۹) ملکی زبان میں اخبارات منگائے جائیں جو موضع کے کتب خانہ میں رکھے جائیں۔

(۱۰) مکانات جو قدیم ہیں ان میں کھڑکیاں اور ہوادان بنائے جائیں اور جدید مکانات کی منظوری بموجب نقشہ دی جائے

(۱۱) طریق پنچایت کو رائج کیا جائے اور موضع کے نزاعات کا تصفیہ ذریعہ پنچایت کرانے کی عادت ڈالنی چاہیئے۔

(۱۲) عورتوں کی دستکاری کا انتظام اور کھانے پکانے و سینے کی ٹریننگ کا انتظام ہونا چاہیئے۔

(۱۳) بچوں کے مدرسہ کے علاوہ مدرسہ شبینہ بھی ہونا چاہیئے جہاں نوجوان اور بوڑھے لوگ تعلیم پاسکیں۔

(۱۴) مدرسہ کے بچوں اور گاؤں کے نوجوان کا مشترکہ بوائے اسکاؤٹ ترتیب دینا چاہیے۔

(۱۵) رعایا کو ترغیب دینا چاہیئے کہ وہ پھولوں کے درخت اپنے مکان میں لگائیں۔

خلاصہ رپورٹ | مرکزی تنظیم دیہی کے تیسرے سالانہ جلسہ کی رپورٹ شایع ہوئی ہے

اس کی روداد سے ظاہر ہے کہ حسب ذیل خاص خاص امور اس وقت اس کمیٹی کے زیر غور ہیں جن سے ظاہر ہوگا ہمارے ملک میں یہ کام کتنا ترقی پذیر ہے۔

(۱) پٹیل پٹواری جو انجمن ہائے اتحادی کی رقوم وصول کریں انھیں دو فیصدی معاوضہ دیا جائے۔

(۲) ۲۹ غلہ کے بنکوں کی رجسٹری ۱۹۴۹ء میں ہوئی جس سے ان کی تعداد (۵۰) سے (۷۹) ہو گئی اور ان کے اراکین ۱۸۵۸ سے (۳۲۶۰) ہو گئے۔

(۳) چھ دیہی بنکوں کا قیام عمل میں آیا (۴) کمی دہارہ جاتری کی کمیٹی اس پر بھی غور کر رہی ہے کہ ان اجناس کی پیداوار میں جن سے چارہ پیدا ہوتا ہے دہارہ کی کچھ رعایت رکھی جائے۔

(۵) سررشتہ لوکلفنڈ نے خریدی سانڈ بیل کے لیے مبلغ ۷۵۰۰ روپے کی بجٹ میں گنجایش رکھی ہے۔

(۶) لوکلفنڈ ٹاؤن پلاننگ افسروں کی جانب سے دیہات کے مکانوں کے نمونوں کی نمایش صنعتی نمایش باغ عامہ میں کی گئی۔

(۷) ضلع کی مظاہرہ کرنے والی جماعتیں گاؤں کے لوگوں کو عملی تعلیم بُننے اور رنگائی کے کاموں میں دیہی میں خاص کر کمبل بُننے، ساڑیاں بنانے، کھلونے بنانے جوتے بنانے اور پھر اشیا کی نکاسی کے لیئے مرکز قایم کیئے گئے ہیں۔

(۸) سررشتہ نظامت طبابت نے ایک سال کے لیئے ایک دایہ کا تقرر کیا ہے جو اورنگ آباد میں اس غرض سے متعین رہے گی جو مواضعات کے لیے "دایہ" کی ٹریننگ کا انتظام کرے۔ سررشتہ لوکلفنڈ نے بھی اپنے بجٹ میں ۱۵۰۰ روپے اسی غرض کے لیے محفوظ کر دیئے ہیں۔

(۹) طبی امداد مواضعات تک پہونچانے کے لیے ایک کمیٹی غور کر رہی ہے۔

(۱۰) دیہات کی صفائی کے انتظام کے لیے منجانب نظامت طبابت ہر صوبہ پر ایک مرکزی بورڈ کے قیام پر غور ہو رہا ہے۔

(۱۱) مرکزی بورڈ تنظیم دیہی نے یہ سفارش کی ہے کہ تنظیم دیہی کی انجمنوں کے اراکین کا

چندہ بڑھا دیا جائے اور رقم مالگزاری کے اعتبار سے ہر رکن سے چندہ وصول کیا جائے۔

(۱۲) پٹیل پٹواری کو گاؤں سدھار کی تعلیم دینے کے لیے بھی سررشتہ مال میں سفارش کی گئی ہے۔

(۱۳) ضلع اورنگ آباد میں ریڈپوسٹ مواضعات کو فراہم کیے گئے ہیں۔

(۱۴) پٹیل پٹواریوں کے فرزندوں کو تنظیم دیہی کی تعلیم کا مسئلہ ابھی تک عملی جامہ نہیں پہن سکا۔

(۱۵) سررشتہ زراعت زرعی ترقیات کا مظاہرہ مواضعات میں کر رہا ہے اور یہ تجویز کی گئی ہے کہ ہر منتخبہ موضع میں ایک کاشتکار رکھا جائے اور ہر تنظیم دیہی کو زرعی آلات قیمتی صماد فراہم کیے جائیں۔

(۱۶) گرداوروں کو بھی تنظیم دیہی کی تعلیم دلانے پر غور کیا جائے یہ تحریک بھی زیر غور ہے۔

عہدہ داران دیہی

ہمارے ملک میں آج کل یہ مسئلہ اخباروں میں زیر بحث ہے کہ آیا موجودہ طریقہ وطنداری باقی رکھا جانا مناسب ہے یا اس کو مثل علاقہ انگریزی کے ختم کر دینا چاہیے جو لوگ موجودہ طریق کو برقرار رکھنا چاہتے ہیں ان کے عذرات یہ ہیں کہ عرصہ دراز سے بہت معمولی اسکیل پر وطنداروں نے سرکار کی خدمت کی ہے اور چونکہ وطن داری معاش موروثی ہے اس لیے وہ ضبط نہیں ہو سکتی نیز اہلیان دیہہ پر جو الزامات لگائے جاتے ہیں ان کے لیے صرف وہی قصوروار نہیں ہیں۔ دوسرا گروہ جو پٹیل پٹواریوں کے سخت مخالف ہے وہ رعایا کی ہر مصیبت و تکلیف کا سبب پٹیل پٹواریوں ہی کو قرار دیتا ہے وہ اس بات کو نہیں مانتا کہ اہلیان دیہہ کا اسکیل کم ہے اور انھوں نے سرکاری خدمت ادا کر کے کوئی احسان کیا ہے آج اس معمولی اسکیل کے باوجود تقریباً ہر گاؤں میں انہوں نے محض اپنی خدمت کی وجہ سے زمینات و جائدادیں پیدا کر لی ہیں۔

پٹیل پٹواریوں کا مخالف گروہ اس بات پر زور دیتا ہے کہ اہلیان دیہہ کے تبادلے ہوں اور جس طرح علاقہ انگریزی میں ایک ثلث اسکیل برقرار رکھ کر دو ثلث میں گماشتے ملازم رکھ لیے گئے ہیں یہاں بھی ایسا ہی انتظام ہونا چاہیئے اگر پٹیل پٹواری نااہل ہیں تو وہ خدمت پر برقرار رہنے کے لیے اصرار نہیں کر سکتے وہ صرف اسکیل مالکانہ ایک ثلث پانے کا مطالبہ کر سکتے ہیں جسے دیکر انھیں خدمت سے سبکدوش کیا جا سکتا ہے۔"

ہم ان دونوں انتہا پسند گروہوں سے متفق نہیں ہیں اور ایک درمیانی رائے رکھتے ہیں۔ اگر پٹیل پٹواریوں کا اثر مواضعات میں زیادہ ہے تو عہدہ داران سرکار کو چاہیئے کہ اس اثر کو برقرار رکھیں اور بجائے اس اثر کو مٹا دینے کہ اسے صحیح راستہ پر لگائیں۔ ان کے اثرات کی وجہ سے سرکاری کاموں میں مدد ملتی ہے۔ وصول رقومات میں وہیں آسانیاں ہیں جہاں اہلیان دیہہ کا اثر ہے۔ جس موضع میں پٹیل پٹواری بے دست و پا ہیں سرکار کے احکام کی تعمیل میں وہاں دشواریاں پیش آتی ہیں اہلیان دیہہ اپنے اثرات کی وجہ سے بہت سے مقدمات و نزاعات کا خانگی تصفیہ کرا کے رعایا کی خدمت کر سکتے ہیں۔ بروقت قرض دلا کر ان کی خانگی مشکلات رفع کر سکتے ہیں۔ اس طرح جو قوت وہ رعایا کو تکلیف دینے یا نقصان پہونچانے میں صرف کر سکتے ہیں وہی قوت اگر صحیح طور پر استعمال کیجائے تو وہ رعایا اور سرکار دونوں کے لیے مفید ہو سکتی ہے۔

پھر اگر اہلیان دیہہ کو علیحدہ کر کے ان کی جگہ بیس پچیس روپیہ یافت کے ملازمین بھی رکھے گئے تو اس امر کی کیا ضمانت ہے کہ وہ بڑے اچھے ثابت ہوں گے وطندار اپنے وطن کو موروثی سمجھ کر بہت خائف رہتا ہے ملازمین سرکار اتنے خوف سے کام نہیں کر سکتے۔ محض تبادلے ہونے سے کیا فوائد حاصل ہو سکتے ہیں جب کہ ہم دیکھتے ہیں کہ ایک بدچلن ملازم سرکار جہاں کہیں بھی جاتا ہے اپنی بداعمالیاں ساتھ لیجاتا ہے۔

ہمارا مطلب یہہ ہے کہ موجودہ پٹیل پٹواریوں میں بہت سی خرابیاں ضرور ہیں لیکن یہہ خرابیاں ان کے تبادلہ ہونے سے دور نہیں ہو سکتی ہیں۔ ضرورت ہے کہ اس طریق کو برقرار رکھا جائے اور اس کی جو خرابیاں ہیں وہ دور کرنے کی سعی کیجائے اور اہلیان دیہہ کے موجودہ اثرات سے فائدہ اٹھایا جائے سرکار نے بھی انھیں عہدہ داران دیہی کا لقب دیا ہے۔ دستور العمل کوتوالی کی یہہ عبارت بھی قابل غور ہے"

"عہدہ داران کوتوالی کو زمینداروں پٹیل پٹواریوں کو اپنا طرفدار بنا لینا ضروری ہے۔
ان لوگوں کا عہدہ داران کوتوالی کی کامیابی اور ناکامی میں بڑا دخل ہے۔
اس کے ساتھ ان کی حیثیت کے موافق برتاو ہونا چاہیئے" ملاحظہ ہو
دفعہ ۳۹۸ دستور العمل کوتوالی

اس دفعہ کے وضع کرنے کے وقت غالباً سرکار کے خیال میں وہی خیال تھا جسکی وضاحت میں نے اوپر کی ہے۔

ساتھ ہی ساتھ وقت آگیا ہے کہ اہلیان دیہہ اپنی تمام برائیوں اور فروگزاشتوں پر ایک نظر ڈال لیں اور یہہ محسوس کریں کہ زمانہ بہت بدل گیا ہے اور وہ پرانے طریقوں پر چل کر نیک نام نہیں رہ سکتے۔ اگر ان سے کوئی کہتا ہے کہ تم نالایق ہو تمھیں کام نہیں آتا۔ تم امتحان میں کامیاب نہیں۔ قانون قاعدہ سے ناواقف ہو رعایا کو ستاتے ہو تو اس کا جواب یہہ نہیں ہے کہ وہ جلسے کرنا شروع کردیں۔ انجمنیں بنالیں اور جو وقت وہ سرکاری کام میں صرف کرتے۔ اُسے دوسری طرح صرف کرنے لگیں۔ اس سے تو ان کی برائیوں میں اور اضافہ ہوتا جائے گا۔ ان کو تو چاہیئے کہ یہ محسوس کریں کہ وہ واقعی جاہل ہیں قانون سے ناواقف ہیں ادائی فرایض کے طریقے انہیں معلوم نہیں۔ انہیں امتحان میں بیٹھنا چاہیئے اپنے فرائض سے پورے طور پر واقف ہونا چاہیے اور پھر بھی اگر لوگ انہیں نالائق کہیں تو انھیں جواب دینا چاہیئے کہ ہم اپنے متعلقہ کام سے پورے طور پر واقف ہیں۔ موجودہ صورت تو یہہ ہے کہ اگر کوئی پٹیل پٹواریوں کا سب سے بڑا خیر خواہ بھی ان کے دفتر کی تنقیح کرے تو اسے بھی ان کی صورتوں سے نفرت ہوجائیگی۔

کیفیت یہہ ہے کہ دفتر تحصیل میں نصف سے زیادہ اسٹامپ اس لیئے ساکت اور بلا کارروائی رہتے ہیں کہ اہلیان دیہہ بروقت جواب ادا نہیں کرتے۔ لوکلفنڈ کے

اشتہار فوتی وطن داروں کے اشتہار۔ ابواب ہراجی کے اشتہار لاوئی کے اشتہار کئی کئی سال تک تعمیل کرکے نہیں بھیجتے۔

فوتی تختے وقت پر روانہ نہیں کرتے نتیجہ یہہ ہوتا ہے کہ برسوں عمل منتقلی پٹہ نہیں ہوتا۔ مختلف استفسارات کے جوابات بھی برسوں نہیں آتے دفتر دیہی کی تنقیح کیجائے تو سوائے چند رجسٹرات کردی کھاتا ارسال نامہ اور نمبر ۳ و ۴ دیگر رجسٹرات زیادہ تر معرا ہی رہتے ہیں یہہ لوگ پہانی۔ چاوڑی میں بیٹھ کر لکھتے ہیں اور فورکاسٹ کے تختہ جات بھی فرضی روانہ کرتے ہیں حالانکہ یہہ ایک اہم کام ہے اور اس کا کل ہند کی تجارت سے تعلق ہے۔ درختان سرکاری کا رجسٹر بھی معرا ہوتا ہے۔ تختہ شکمیداران ہمیشہ نامکمل پائیگا۔ اس طرح رسید ابواب متفرق کے رجسٹر کا تو نام ہی نہ سنا ہوگا چند سالوں سے اخفائے کاشت اور تغلب کے اس قدر مقدمات پیش ہو رہے ہیں کہ اب یہ کہنا مشکل ہے کہ جس دیانت سے اس طبقہ نے سرکاری مالیہ کی نگہداشت و وصول گزشتہ زمانہ میں کی ہے اب بھی وہ اُسی طرح انجام دیتا ہے۔

فرایض پٹیل پٹواریوں کے متعلق دوسری کتابوں میں بہت کچھ لکھا گیا ہے لیکن میں صرف ان امور کا ذکر کروں گا جنکی ضرورت میں نے عملی طور پر محسوس کی ہے۔

(۱) اہلیان دیہہ کو امتحان میں کامیابی حاصل کرنی چاہیئے اور پیمایش و پرت سے بھی انھیں واقف ہونا چاہیئے۔

(۲) انہیں پنچنامہ کرنا۔ ضبطی کرنا اور نگرانی رکھنے کے قواعد و طریقوں سے واقف ہونا چاہیے اکثر باقیداروں کی پیداوار پر اہلیان دیہہ کو نگرانی رکھنے کا حکم دیا جاتا ہے اہلیان دیہہ معمولی طور پر ایک دھیڑ بٹھا دیتے ہیں باقیدار اپنا مال اٹھا کر لیجاتا ہے اور جب اس کا جواب لیا جاتا ہے یا حوالہ پولیس کرنیکی کارروائی ہوتی ہے تو وہ صاف انکار کر دیتا ہے کہ مجھے نگرانی کی اطلاع ہی نہیں ہوئی۔ اس لیئے اہلیان دیہہ کو چاہیئے کہ

جب انھیں نگرانی کا حکم دیا جائے تو نگرانی کا پنچنامہ بموجہہ باقیدار کریں پنچنامہ میں یہہ لکھا جائے کہ پنچوں کے روبرو باقیدار کو اطلاع دی گئی کہ پیداوار نگرانی میں لے لی گئی ہے اب وہ اس سے استفادہ نہیں کر سکتا نہ اٹھا کر لیجا سکتا ہے۔ اس پنچنامہ پر باقیدار کے دستخط ہونے ضروری ہیں اگر باقیدار دستخط کرنے سے انکار کرے تو اس کا انکاری پنچنامہ کر لیا جائے ضبطی جائداد کا عمل بھی اسی طرح ہونا چاہیے ضبطی اور نگرانی میں فرق یہہ ہے کہ اگر مال پیداوار کھیت میں موجود ہے لیکن تیار نہیں ہوا ہے اس کا کھلہ وغیرہ ہونا باقی ہے تو باقیدار اہلیان دیہہ کی نگرانی میں اس کو تیار کر سکتا ہے البتہ اٹھا کر گھر نہیں لیجا سکتا۔ اس عمل کو نگرانی کہا جاتا ہے لیکن ضبطی کی صورت میں باقیدار یا مالک جائداد کو بلا حصول اجازت ہاتھ تک نہیں لگا سکتا۔

(۳) تحصیل کے استفسارات و مراسلوں کا جواب اسی چپراسی کے ہاتھ روانہ کرنا چاہیئے جو ان کے پاس مراسلہ لیکر آتا ہے۔ اشتہارات بھی بعد تعمیل اس وقت چپراسی کے حوالہ کر دینا چاہیئے۔ وہ جب دفتر تحصیل میں آئیں تو اپنا پورا دفتر لیکر آئیں تاکہ صیغہ جات میں جو ملتویات ان کی وجہ سے ہوں ان کی تکمیل ہو سکے۔

(۴) اہلیان دیہہ کو چاہیئے کہ کسی سیاسی یا فرقہ وار انجمنوں میں شرکت کر کے اپنے کو مشتبہ اور غیر وفادار ثابت نہ کریں۔

(۵) تختہ جات فورکاسٹ بہت اہم رجسٹرات ہیں ان کی اشاعت علاقہ عظمت مدار میں بھی ہوتی ہے بمبئی کی روئی اور غلہ کے بھاؤ پر ان کا بہت اثر پڑتا ہے ہمارے کروڑگری کا اندازہ آمدنی اسی فورکاسٹ کو دیکھ کر کیا جاتا ہے لیکن اہلیان دیہہ اس کو بالکل سرسری تختہ سمجھتے ہیں۔

(۶) وصول رقم مالگزاری کے متعلق اہلیان دیہہ کو یہہ سمجھنا چاہیے کہ سب سے اہم اور ضروری کام ان کے لیے یہی ہے اور یہ مشکل آسان ہو گئی تو سمجھنا چاہیے کہ

سب مراحل طے ہوگئے اس کے متعلق اہلیان دیہہ کے ذاتی اثر اور حکمت عملی کی ضرورت ہے اس کا انتظام ونگرانی غلہ تیار ہونے کے وقت ہی سے کرنا چاہیئے۔ انہیں پہلے سے یہہ معلوم رہنا چاہیئے کہ کس شخص کے پاس کتنا غلہ ہوا ہے اور وہ کہاں فروخت ہوگا کون شخص نادار ہے کسی کی زمین افتادہ رہی ہے کون شخص اعتبار کا ہے اور کون سا نادہند ــــ اور ان معلومات کی بنا پر اُن کے مال کی نگرانی وضبطی کرنا چاہیئے لیکن یہہ ضبطی ونگرانی تحت قانون ہونی چاہیئے۔

(اس خصوص میں ملاحظہ ہو مضمون وصول رقم کے طریقے کتاب ہذا)

(۷) اہلیان دیہہ کا یہہ بھی اہم فرض ہے کہ وہ دیکھتے رہیں کہ اُن کے مواضعات میں کون کون سے لوگ آتے ہیں اور کس غرض سے آتے ہیں اور کیسے خیالات پھیلانیکی کوشش کرتے ہیں۔

(۸) خفیہ کشید شراب پر اہلیان دیہہ کی نگرانی ضروری ہے اس کے متعلق جو صراحتی گشتی ہے اس کی نقل ہم نے بلحاظ اہمیت اس کتاب میں گشتیات کے ضمن میں کردی ہے۔

(۹) تختہ جات فوتی بروقت روانہ کیئے جایا کریں۔

(۱۰) سرکاری درختان کا رجسٹر ہمیشہ مکمل رہنا چاہیئے ہوسکے تو درختان سرکاری کی نمبر اندازی بھی کرادی جائے یہہ مری ذاتی رائے ہے)

(۱۱) مالگزاری کی رسید کے لیے تو پادوتی بھی موجود ہے اسی طرح دیگر ابواب کی رسید کے لیے ایک رجسٹر رسایدابواب متفرق رکھا جاتا ہے جس کے دو پرت ہوتے ہیں ایک کاٹ کر بطور رسید کے دیدیا جاتا ہے اور ایک دفتر میں رکھا جاتا ہے اس کی ترتیب بھی بموجب نمونہ منظورہ کرلیجائے ملاحظہ ہو۔

گشتی معتمدی مال نشان ۳۵ مورخہ ۲۲ آبان ۱۳۲۸ف

(۱۲) ہر قسم کی اطلاع دینا اہلیان دیہہ کے فرائض میں داخل ہے۔

(۱۳) تنقیح سرزمین ۔ ہشت ماہی تنقیح انہیں ۱۵ر آبان تک ختم کر لینا چاہیئے اور نمونہ نمبر ۳ پہانی پترک صحت کے ساتھ مرتب کر کے ۱۵ر آبان کو داخل دفتر تحصیل کرنا چاہیئے انہیں شروحات چاوڑی میں نہیں بلکہ ہر ایک نمبر میں پھر کر اور اپنی آنکھ سے دیکھ کر لکھنا چاہیئے ۔ ۱۵ر اسفندارتک انہیں تنقیح چار ماہی ختم کر لینی چاہیئے ۔

(۱۴) بعض باتیں انہیں معلوم رہنی ضروری ہیں والی کتنی اونچی اور چوڑی ہونا چاہیئے پتھر اور والیوں کی بلندی کیا ہونا چاہیئے ۔ باندھ کتنی چوڑی ہونا چاہیئے انجنہ ثمرہ جات کے کیا طریقے ہیں ۔ اشتہار کی تعمیل کیسے کیجائے ۔

(۱۵) امکنہ مذہبی کی جدید تعمیر یا مذہبی جدید رسوم بلا اجازت نہ ہونے دیں۔

(۱۶) رعایا کی مشکلات اور مالی حالت کی خرابی کا اندازہ کرنے کے بعد ان کو سرکار سے تقاوی دلانے کی سعی کرنی چاہیئے ۔

(۱۷) جن امور کے لیے رعایا آزاد ہے مثلاً باولی بنانا ۔ باغ لگانا ۔ ندی سے ریت پتھر خانگی کام کے لیے حاصل کرنا وغیرہ انکے لیے انہیں پابند نہ کیا جائے کہ وہ تحصیل میں جا کر اجازت لیں ۔

(۱۸) روزمرہ جن قوانین کی ضرورت ہوتی ہے اس سے رعایا کو آگاہ کرائیں۔

(۱۹) بلوتہ داروں اور دیگر غریب رعایا کے مقدمات کا تصفیہ وہ ذریعہ پنچاں کرا دیا کریں تاکہ بلا وجہ دفاتر دیوانی و مال میں رجوع ہو کر رعایا پریشان نہ ہوا کرے ۔

(۲۰) جہاں کہیں تنظیم دیہی کا کام ہو رہا ہے اہلیان دیہہ کے فرائض میں اضافہ ہو گیا ہے اس خصوص میں ان کی امداد بہت قیمتی ثابت ہوتی ہے ۔

(۲۱) جدید قوانین مثلاً بھگیلگان ۔ انتقال اراضی، سوداگران ، ریکارڈ آف رائٹس وغیرہ جو نافذ ہوئے ہیں ان کے متعلق اہلیان دیہہ کو پوری واقفیت رکھنی چاہیئے

اور رعایا کو بھی سمجھانا چاہیئے ۔

(۲۲) اہلیان دیہہ کو چاہیئے کہ ضرورت کے لحاظ سے قوانین و احکام اپنے پاس مہیا رکھیں ۔

(۲۳) چونکہ سرکاری زبان اردو ہے اور دفتری معاملات سے ان کا تعلق رہتا ہے اسلیے اگر وہ اردو زبان سیکھ لیں گے تو انہیں اپنے کام میں بڑی مدد ملے گی انہیں اپنے اولاد کو بھی اردو سکھانا چاہیئے تاکہ آئندہ اُن کے کام آئے ۔

(۲۴) پاوتی بہی کسی آسامی کے پاس نہ ہو تو فراہم کرائیں اور کبھی پاوتی بہی رعایا سے لیکر اپنے پاس نہ رکھیں ۔

(۲۵) علامات حدود کا رجسٹر مرتب رکھیں ۔ اور تنصیب علامات حدود کا کام ہمیشہ کرتے رہیں ۔

(۲۶) انعام داروں کا رجسٹر مرتب رکھا جانا چاہیئے محل وقوع و محل شرط کے متعلق بھی اندراج ہوا کرے ۔

(۲۷) بلوتہ داروں سے چاوڑی کی معمولی درستی کرا دیا کریں ۔

(۲۸) آبادی کی صفائی کی نگرانی بھی عمال دیہی کا فریضہ ہے تالیف قلوب کے ساتھ یہہ کام رعایا سے کرانا چاہیئے ۔

(۲۹) کوئی کاغذ یا نقشہ موضع کے باہر نہیں جانا چاہیئے خواہ گرداور صاحب ہی کیوں نہ طلب کریں ۔

(۳۰) موضع کی چاوڑی میں ایک ایسا تختہ آویزاں کریں جس میں موضع کے جملہ احوال کا اندراج ہو ۔

(۳۱) چاوڑی میں ایک چارپائی دو گھڑے پانی کے ہر وقت رکھے جائیں (نوٹ مزید امور کی صراحت تنظیم دیہی کے عنوان سے علیحدہ کی گئی ۔)

نوٹ عملی کام جمعبندی وغیرہ کے متعلق علیحدہ کتب موجود ہیں اس لیئے اس سے گریز کیا گیا اور عام عملی باتوں کا ذکر بھی کیا گیا ۔

(۳۲) تردد لاونی ۔ جو نمبرات موضع میں خارج کھاتا موجود ہوں انہیں لاونی پر اٹھانے کی سعی کرنی چاہیئے اس سے سرکار کی آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے اور اہلیان دیہہ خود ان کی نگرانی کی ذمہ داری سے بچ جاتے ہیں یہی نمبرات ہیں جن کی وجہ سے اخفائے کاشت کے مقدمات ان کے خلاف پیش ہوا کرتے ہیں ۔

(۳۳) سرکاری درخت جو سڑکوں پر نصب کیئے گئے ہیں ان کی نگرانی بھی اہلدہ کے فرائض میں ہے نیز اگر سڑک تعمیرات یا لو کلفنڈ غیر معمولی بارش سے بہہ جائے تو اسکی بھی اطلاع فوراً اہلدہ کو سررشتہ تعمیرات میں کرنی چاہیئے ۔

(۳۴) پٹیل پٹواریوں کا فرض ہے کہ عندالضرورت ہر کارگاں ٹپہ کو حادثہ کے نسبت صداقت نامہ دیں ۔ مراسلہ مال ۲۷۸۴ ۱۲۹۸ھ ۔

(۳۵) پٹیل پٹواریوں کا فرض ہے کہ ہر بیوپاری دیہات علاقہ سرکار عالی سے مال تجارت خرید کر علاقہ سرکار عظمت مدار میں لیجائے تو ان کو تہلبرتی داخلہ دیا جائے گشتی محکمہ مال ۱۷ ۱۲۹۸ ہجری ۔

(۳۶) کتاب چیچک اندازی پر پٹیل پٹواری کی تصدیق ہونی چاہیے ۔
گشتی معتمدی مال نشان ۱۸ ۱۳۱۱ف

(۳۷) پٹیل پٹواریوں کو لازم ہے کہ علالت کے صداقت نامہ ملازمین سرکار کو جن کے مکانات موضع میں ہوں دیا کریں ۔ مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۸۴ ۱۳۲۱ف ۔

(۳۸) انجمن اتحادی کے اراکین کے تختہ جات حیثیت کی تصدیق پٹیل پٹواری کے فرائض میں ہے ۔ گشتی معتمدی مال نشان ۴ ۲۶ روے ۱۳۲۶ف

(۳۹) وارداتوں کی اطلاع اور حیات ممات کے اندراجات پولیس پٹیل کے

فرایض ہیں گشتی معتمدی مال نشان ۳۶ سنہ ۱۳۱۱ف ونشان ۲۹ سنہ ۱۴ف۔

(۴۰) جب کوئی مرض متعدی شایع ہو یا مرض مویشی اس کی اطلاع فوراً دینا اہلیان دیہہ کے فرائض میں ہے۔

(۴۱) پولس پٹیل داخلہ فروخت جانوران دیا کریں گشتی مال نشان ۲۱ سنہ ۱۳۱۰ف۔

(۴۲) پہانی پترک اور کاغذات جمعبندی ہر سال کے ختم پر تحصیل میں داخل ہوا کریں۔

گشتی نشان ۴۵ سنہ ۱۳۰۲ف۔

مقدمات انفصالی

تحصیلات میں دو قسم کے مقدمات پیش ہوتے ہیں ایک تو نمبری جنمیں تحقیقات باضابطہ ہوتی ہے دوسرے مقدمات سرسری ۔ دفعہ ۱۴۹ قانون مالگزاری کا خلاصہ یہہ ہے کہ باضابطہ تحقیقات کی صورت میں تحقیقات کنندہ اپنے قلم سے شہادت قلمبند کریگا دفعہ ۱۵۱ میں درج ہے کہ تحقیقات سرسری میں عہدہ دار مجاز اثناء تحقیقات میں ایک یادداشت کارروائی متعلقہ کی اپنے قلم سے اردو زبان میں لکھیگا جس میں تمامی ضروری بیانات فریقین مقدمہ کے اور خلاصہ شہادت کا اور تجویز معہ خلاصہ دلائل درج ہوگی ۔

ظاہر ہے کہ مذکورہ بالا دفعات کی عبارتوں میں سرسری اور باضابطہ تحقیقات کا کوئی فرق واضح نہیں کیا گیا ۔ ضابطہ دیوانی سرکار عالی میں بھی کوئی طریقہ سرسری تحقیقات کا نہیں بتلایا گیا ہے وہاں ہر کارروائی ایک مقررہ پر دسیجر پر ہوتی ہے ۔ مجموعہ قانون مالگذاری کی جن دفعات کا اوپر ذکر کیا گیا ان میں یہہ وضاحت بھی نہیں ہے کہ تحقیقات باضابطہ کن مقدمات میں ہوگی اور سرسری کن مقدمات میں ۔ لیکن مراسلہ مجلس مالگزاری نشان ۱۱ م ۔ ۲ر فروردی ۱۳۱۲ف دفعہ ۱۹۵۰ سے مدد لیجائے تو معلوم ہوگا کہ جن مقدمات میں تصفیہ حقوق یا تجویز سزائے جرم کرنی لازمی ہوگی اس کا تعلق تحقیقات باضابطہ سے ہوگا اس کے علاوہ باقی مقدمات کی تحقیقات سرسری ہوگی دفعہ ۱۵۲ قانون مالگزاری میں یہہ صراحت بھی کیگئی ہے کہ تحقیقات باضابطہ و سرسری کارروائی عدالت متصور ہوگی ۔

چنانچہ مقدمات نمبری میں عام طور پر ضابطہ دیوانی کی پیروی کیجاتی ہے اور

عرضی دعویٰ وجواب دعویٰ اس طریقہ پر لکھا جاتا ہے جس کا ذکر ضمیمہ دوم مجموعہ ضابطہ دیوانی میں ہے معمولی طریقہ یہہ ہے کہ عرضی دعوی فقرہ وار پیش ہوتا ہے جسمیں نوعیت دعوی کی تفصیلات درج ہوتی ہیں، مدعی علیہ کی جانب سے فقرہ وار جواب پیش ہوتا ہے اس کے بعد مدعی چاہے تو جواب کے متعلق بیان تحریری پیش کرے جس کو جواب الجواب بھی کہا جاتا ہے (جواب الجواب کا لفظ ضابطہ دیوانی میں نہیں آیا) اس کے بعد تنقیحات کا قیام عمل میں آتا ہے تنقیحات کے اعتبار سے فریقین شہادت وتردید پیش کرتے ہیں اس کے بعد بحث سماعت کیجاتی ہے اور فیصلہ کر دیا جاتا ہے تحصیلات کے جن مقدمات میں اس طرح باضابطہ تحقیقات ہوتی ہے ان کا ذکر ذیل میں کسی قدر تفصیل سے کیا جاتا ہے۔ کون کون سے مقدمات قابل سماعت سررشتہ مال ہیں اس کے متعلق گشتی مجلس مال نشان ۱۲ سنہ ۱۳۰۲ف مندرجہ مجموعہ قانون مالگزاری جلد سوم ملاحظہ فرمایئے۔

رفع مزاحمت

جب کسی اراضی پر ایک شخص کا قبضہ ہوتا ہے اور دوسرا شخص اس قبضہ میں مزاحمت کرتا ہے یا قابض کو بیدخل کرکے خود قابض ہوجاتا ہے تو ایسے شخص کو جس کی مزاحمت ہوئی یا جس کی بیدخلی عمل میں آئی ہے تحت دفعہ ۴۷ قانون مالگزاری تحصیل میں دعویٰ پیش کرنے کا اور دادرسی حاصل کرنے کا حق ہے۔ ہم اس دفعہ کو لفظ بہ لفظ درج ذیل کرتے ہیں، دفعہ ۴۷، "جب کسی اراضی خالصہ کے قبضہ یا رفع مزاحمت قبضہ کی نالش مقصود ہو تو جائز ہے کہ ایسے قبضہ ناجائز کو دور کرنے یا مزاحمت سے باز آنے کے لیئے فریق مخالف کے نام حکم صادر کرنے کے واسطے تحصیلدار کے پاس نالش کیجائے اور تحصیلدار تحقیقات سرسری کے بعد بہ صورت ثبوت ناجوازی قبضہ یا مزاحمت بیجا ایسے قابض ناجائز کی بیدخلی کا حکم صادر کرسکیگا یا یہہ حکم دیگا کہ فریق مخالف مزاحمت سے باز رہے مگر ایسی کوئی نالش قبضہ ناجائز یا مزاحمت بیجا کے آغاز کے ہونے کی تاریخ سے ایک سال کے بعد قابل سماعت سررشتہ مال نہوگی فیصلہ تحصیلدار کا مرافعہ تعلقدار کے پاس ہوگا اور فیصلہ تعلقداری ایسے مقدمات میں قطعی ہوگا۔ فریق ناراض عدالت مجاز میں رجوع ہوگا۔"

دفعہ مذکور کے بہت سے الفاظ غور طلب ہیں اور ان کے بموجب فیصلہ و نظائر موجود ہیں۔

(ا) لفظ خالصہ کی موجودگی کے بعد یہ امر طے شدہ ہوجاتا ہے کہ اراضیات مقطعہ وجاگیرات کے مقدمات اس دفعہ کے تحت پیش نہیں ہوسکتے۔

(ب) یہہ دفعہ مزاحمت دور کرنے اور بیدخلی دونوں کے لیئے ہے۔

(ج) تحقیقات سرسری ہوگی نظائر سے طے کیا گیا ہے کہ اندرون سال رفع مزاحمت کے مقدمات کا جلد سے جلد تصفیہ ہونا چاہیے اسی لیے اس کا مرافعہ تعلقدار کے پاس ہوگا اور تعلقدار کا فیصلہ قطعی قرار دیا گیا ہے میں سمجھتا ہوں کہ تحصیل کا مرافعہ ڈویژن میں اس دفعہ کے تحت پیش نہیں ہوسکتا نہ تجویز ضلع کا مرافعہ صدر میں ہوسکتا ہے ملاحظہ ہو۔ دکن لا رپورٹ جلد ۳ صفحہ ۱۲۵۔ دکن لا رپورٹ جلد ۵ صفحہ ۴۰۰ و ۴۸۹ و جلد ۶ صفحہ ۳۰ و ۲۲۹)۔

(د) مزاحمت یا بیدخلی کے ایک سال کے بعد اس دفعہ کے تحت سررشتہ مال میں مقدمہ پیش نہیں ہوسکتا۔

(ح) لفظ سرسری سے مطلب ہے کہ دفعہ ہذا کی نالش استحقاق حقیت پر مبنی نہ ہوگی رفع مزاحمت کا دعویٰ حسب ذیل کاشتکاروں کو سررشتہ مال میں پیش کرنیکا حق ہے۔

(۱) پٹہ دار اراضی بشرطیکہ اوس کا قبضہ ماقبل ایک سال ہو۔

(۲) شکمی دار اراضی 〃 〃 〃 〃

(۳) قول دار اراضی 〃 〃 〃 〃

(۴) مرتہن اراضی 〃 〃 〃 〃

(۵) مشتری اراضی بشرطیکہ بیعنامہ باضابطہ تکمیل پایا ہو۔

رفع مزاحمت کے مقدمات سررشتہ مال میں اس لیے پیش ہوتے ہیں کہ دو شخصوں کے آپس میں لڑنے کی وجہ سے زمین افتادہ نہ رہے اور سرکاری محاصل کا نقصان نہ ہو نیز فریقین آپس میں کشت وخوں سے بچیں۔ تحصیلدار کا کام صرف اس قدر ہے کہ وہ یہہ دیکھے کہ آیا مدعی کا قبضہ قبل نزاع اراضی متدعویہ پر رہا ہے یا نہیں اگر قبضہ ثابت ہو جائے تو بحق مدعی ڈگری دیجانی چاہیے قبضہ معلوم کرنیکے لیے

پہانی پترک نمونہ نمبر ۳ دیکھنا چاہیے جس کے خانہ کاشتکار میں قابض کا اندراج ہوگا۔ اس کے علاوہ رسید مالگزاری یا پاوتی بہی دیکھنا چاہیے اور لسانی شہادت بھی متصلہ اراضی کے کاشتکاروں کی قلمبند ہونی چاہیئے شہادت قلمبند ہونے سے پہلے تنقیحات کا قیام ضروری ہے رفع مزاحمت کے مقدمات میں معمولی طور پر حسب ذیل تنقیحات قایم کیئے جاتے ہیں۔

(۱) آیا مدعی کا قبضہ ایکسال قبل نزاع اراضی متدعویہ پر رہا ہے۔

(۲) آیا مدعی علیہ نے مزاحمت کی۔ (۳) مدعی کس دادرسی کا مستحق ہے۔

اب جب کہ ہمارے پاس ریکارڈ آف رائٹس کا کام شروع ہوگیا رفع مزاحمت کے مقدمات بہت جلد ختم ہو جائیں گے کیونکہ رجسٹر حقوق میں جن قابضین کا نام درج ہوگا وہی قابض متصور ہوں گے اور مزید کسی شہادت کی ضرورت نہ ہوگی یہ مقدمات بعض اوقات مختلف نوعیت کے پیش ہوتے ہیں جنمیں سے چند کا ذکر ذیل میں کیا جاتا ہے۔

(ا) ختم مدت قول پر بٹائی دار کا قبضہ باقی نہیں رہتا۔ زید نے ایک اراضی بکر سے تین سال کے لیے حاصل کی تین سال کے بعد بکر۔ زید کو بیدخل کرنا چاہتا ہے اور اس کی کاشت کی مزاحمت کرتا ہے ایسی مزاحمت جائز ہے زید یہہ نہیں کہہ سکتا کہ چونکہ میں ایکسال قبل قابض اراضی رہا ہوں اسلیے اس کے حق میں دادرسی کیجائے ملاحظہ ہو۔ دکن لا رپورٹ جلد ۳ - ۱۶۱ -

(ب) قانونی اور واقعی قابض دیکھنا چاہیئے۔ زید اپنے ملازم کے ذریعہ کاشت کرتا ہے اور خود اس موضع میں نہیں رہتا۔ ملازم اپنے آپ کو قابض کی حیثیت سے پیش کرکے دادرسی حاصل نہیں کرسکتا۔

(ج) خاندان مشترکہ کی صورت میں نظائر مختلف ہیں عام خیال یہ ہے کہ جب خاندان مشترکہ ثابت ہو تو رفع مزاحمت کا دعوی پیش نہیں ہوسکتا۔ دوسرے نظائر ایسے بھی ہیں

جنھیں طے کیا گیا ہے کہ خاندان کے اشتراک و انقسام کی بحث بیکار ہے اگر مدعی کا قبضہ ثابت ہو تو ڈگری دیجائے ۔

میری ذاتی رائے یہہ ہے کہ اشتراک خاندان کے ساتھ یہہ بھی دیکھا جائے کہ آیا کاشت مشترک ہوتی ہے یا نہیں اگر دو بھائی ہیں اور وہ ایک مکان میں رہتے ہیں اور ایک اراضی پر مل جُل کر کاشت کرتے ہیں اُن میں کوئی تقسیم نہیں ہوئی ہے بیل اور ہل مشترک ہیں تو ظاہر ہے کہ ایسی صورت میں اگر ڈگری دی بھی جائے تو عمل کیسے ہوگا۔ لہذا اگر کاشت مشترکہ ہو اور کوئی انقسام ثابت نہ ہو تو رفع مزاحمت کا دعوی ڈگری نہیں کیا جا سکتا عدالت دیوانی سے ایسے مقدمات کا تصفیہ ہونا چاہیئے لیکن اگر یہہ ثابت ہو کہ دو بھائیوں میں ایک بھائی کہیں باہر چلا گیا کئی سال تک غائب رہا اور اس کے بعد وہ واپس ہوا اور اس درمیان میں اراضی متدعویہ پر صرف مدعی نے بلا شرکت غیرے کاشت کی تو ایسی صورت میں مدعی علیہ یہہ نہیں کہہ سکتا کہ مین خاندان مشترکہ کا فرد ہوں اس لیے میری مزاحمت جائز ہے **چند نظائر** ۔ دعوی رفع مزاحمت میں اگر دعویدار کا قبضہ ثابت ہو تو اس کو بحال رکھنا چاہیے ملاحظہ ہو۔ دکن لا رپورٹ جلد ۳ صفحہ ۱۲۱ ۔

دعوی رفع مزاحمت میں مدعی علیہ کے قبضہ کی نوعیت شکمیداری وغیرہ کی بحث نہیں کیجا سکتی ملاحظہ ہو ۔ دکن لا رپورٹ صفحہ ۱۹۱ و ۲۰۱ " اشتراک خاندان اور مشترکہ کاشت ثابت ہو تو دعوی رفع مزاحمت قابل سماعت سررشتہ مال نہیں ملاحظہ ہو۔ دکن لا رپورٹ جلد ۲۷ صفحہ ۱۳ سنہ ۴۹ ف " دکن لا رپورٹ جلد ۲۱ صفحہ ۵۸ ۔

مقدمات وراثت پٹہ اراضی

بذریعہ گشتی نشان ۱۸ مورخہ ۲۰ آبان ۱۳۴۳ف حکم صادر ہوا کہ مقدمات وراثت پٹہ وعذرداری وراثت پٹہ داروں کا تصفیہ بحیثیت حاکم تحقیقات کنندہ تحصیلدار کر سکتے ہیں۔

دفعہ ۵۹ قانون مالگزاری میں مرقوم ہے کہ کسی پٹہ دار اراضی خالصہ کے فوت ہونے پر اس شخص کا جواز روئے وصیت حق جائز رکھتا ہو اور اگر ایسا شخص نہ ہو تو قریب تر وارث کا اور اگر متعدد ورثہ ہم درجہ ہوں تو ان میں سے جو رواجاً کلانیت کا حق رکھتا ہو اس کا نام تعلقدار درج رجسٹر کریگا باقی ورثاء کا نام بطور شکمیدار کے قایم کیا جائیگا لیکن اگر کوئی شخص کسی عدالت مجاز میں ڈگری اپنے حق ترجیح کی نسبت دعویداران پٹہ کے مقابلہ میں پیش کرے تو سرکاری کاغذات میں ڈگری کے مطابق ترمیم کر دیجائے گی۔

اگرچہ کہ دفعہ مذکور میں تعلقدار کا لفظ استعمال ہوا ہے لیکن گشتی نشان ۱۸ سنہ ۱۳۴۳ف کی رو سے تحصیلدار وراثت پٹہ کی کارروائی میں منظوری دیتے ہیں۔ اور عمل پختہ کی منظوری جناب دوم تعلقدار صاحب بحیثیت ناظم جمعبندی بوقت جمعبندی عطا کرتے ہیں اگر پٹیل پٹواری تختہ روانہ نہ کریں تو ورثاء کو اندرون ایکسال رجوع ہونا چاہیئے اور عذرداروں کے لیے تین سال تک رجوع ہونے کی مدت ہے ملاحظہ ہو۔

دفعہ ۸ قواعد بندوبست

پٹہ دار کے لیے یہہ ضروری نہیں ہے کہ وہ تحصیل میں رجوع ہو کر پیروی کرے اور وراثت منظور کرائے اہلیان دیہہ کا تختہ میں ورثاء اور عذرداران کے نام

شریک کر دینا کافی ہے ملاحظہ ہو نظائر مال جلد ۶ صفحہ ۳۸۸ ۔

دفعہ ۵۹ قانون مالگزاری میں وصیت کو ترجیح دی گئی ہے اس سے ایسی وصیت مراد ہے جو شرعاً یا شاستراً جائز ہو ملاحظہ ہو محبوب النظائر مال بابتہ ۱۳۲۶ف۔

اگر داشتہ کے حق میں کوئی وصیت کی گئی ہو تو وہ جائز نہیں ہو سکتی ملاحظہ ہو ۔

دکن لا رپورٹ جلد ۷ بابتہ ۱۳۲۶ف صفحہ ۴۳ ۔

کارروائی پٹہ میں تبنیت کا سوال ہو تو سرشتہ مال مجاز سماعت نہیں ملاحظہ ہو۔

نظائر مال جلد ۱ صفحہ ۲۷۵ ۔

جب بہت سے ورثاء رجوع ہوں تو سرشتہ مال کا کام اس قدر ہے کہ وہ کسی قریبی وارث کا تعین کر دے اور حقیت کی نزاعات میں نہ پڑے ملاحظہ ہو ۔

دکن لا رپورٹ جلد ۲۱ بابتہ ۱۳۴۰ صفحہ ۲۲ ۔

اگر پٹہ دار لاولد فوت ہو یا اولاد ذکور نہ ہو تو اگر خاندان مشترکہ ہے تو جو قریبی رشتہ دار فرد ذکور میں ہوگا وارث قرار پائیگا اور اگر خاندان منقسمہ ثابت ہو جائے تو بیوہ یا دختر بھی وارث ہوگی۔ سلسلہ وراثت کے لیے ملاحظہ ہو۔

دھرم شاستر مولفہ رائے بیجناتھ صاحب باب ۱۵ ۔

بعض نظائر ۔ جب بیوہ کے نام پٹہ ہو جائے اور اس کی وراثت زیر بحث ہو تو راست ورثاء کو دیکھا جاتا ہے خاندان مشترکہ وغیرہ کا عذر اس وقت قابل سماعت نہیں ہوتا ۔ عورت کے نام پٹہ ہونے کے معنے یہ ہیں کہ خاندان منقسمہ ہے ملاحظہ ہو۔

نظائر مال جلد ۳ صفحہ ۵۰۸ ۔

خاندان منقسمہ میں بیوہ ہی مستحق وراثت ہے زوجہ کی موجودگی میں کوئی دوسرا مستحق وراثت نہیں ہو سکتا (کرشنا بنام لوکنڈ بائی دکن لا رپورٹ جلد ۱۷ بابتہ ۱۳۳۶ف صفحہ ۶۱۔

قوم شودو میں بیوہ نکاح ثانی سے جائداد شوہری سے محروم نہیں ہوتی دکن لا رپورٹ جلد ۶ بابتہ ۱۳۲۵ف۔

منقسمہ خاندان میں لڑکی سے بہتر کوئی وارث نہیں ہوسکتا۔
نظائر مال جلد ۱ سنہ ۱۳۴۰ف صفحہ ۵۳۷۔

ضروری نوٹ

ممالک محروسہ کے صوبہ اورنگ آباد و گلبرگہ علاقہ جات مرہٹواڑی میں اور یہاں کے ہنود سے دھرم شاستر مروجہ بمبئی یعنی بیوہار میوکیہ متعلق ہے اور علاقہ جات تلنگانہ جس مکتب کے تابع ہیں وہ مکتب مدراس ہے تشریح جلد ۸ صفحہ ۵۴۔
مکتب بمبئی میں بیوہ کے حقوق کو بمقابلہ دوسرے صوبہ جات کے زیادہ توسیع کے ساتھ تسلیم کیا گیا اور بیوہ کو اختیار ہے کہ اپنے شوہر کو ثواب پہونچانے کیلئے بلا اجازت متبنیٰ لے۔ تشریح جلد ۷ صفحہ ۶۵۔
دھرم شاستر مدراس کی رو سے بلا اجازت شوہر سپنڈوں ہون متبنیٰ نہیں لے سکتی۔
تشریح جلد ۴ صفحہ ۷۔

وراثتِ اوطان

جب کوئی پٹواری مالی یا کوتوالی پٹیل جو اصلدار ہو فوت ہوتا ہے تو اس کی فوتی کی اطلاع دفتر دیہی سے آتی ہے، کبھی خود ورثاء متوفی رجوع ہو کر اطلاع دیتے ہیں کوتی کی اطلاع آنے پر حضوری ورثاء کا اشتہار مدتی (ایک ماہ) جاری ہوتا ہے اور اگر وارث رجوع ہو گیا ہے تو اشتہار عذرداری مدتی (۶ ہفتہ) جاری ہوتا ہے وارث کے لیے ضروری ہے کہ اپنی درخواست کے ساتھ سند پٹہ داری پیش کرے جس سے معلوم ہو سکے کہ متوفی اصلدار وطن دار تھا اور اپنی قرابت کی صراحت کرے متوفی کی اولاد ذکور موجود ہونے کی صورت میں کوئی جھگڑا نہیں ہوتا متوفی کا فرزند کلاں کے نام وراثت اور فرزندان خورد کی تکمی منظور ہو جاتی ہے۔

کارروائی وطن تحصیل میں پیش ہوتی ہے اور بغرض منظوری روانہ ڈویژن کیجاتی ہے جہاں سے بعد منظوری سند عطا ہوتی ہے۔

اگر متوفی کے فرزند نہ ہوں تو کسی دوسرے قریبی رشتہ دار ذکور کی وراثت منظور کیجاتی ہے عذرداری پیش ہونے کی صورت میں اہم تنقیح یہ ہوتی ہے کہ وارث قریبی کون ہے جب تک خاندان میں کوئی شخص ذکور قریبی و یکجدی رشتہ دار موجود ہوتا ہے اناث کی وراثت منظور نہیں کیجاتی ہے اور خاندان مشترکہ یا منقسمہ کا سوال وراثت وطن میں پیدا نہیں ہوتا البتہ یہہ ضرور دیکھا جاتا ہے کہ جو شخص ذکور دعویدار ہے وہ قریبی رشتہ دار یکجدی ہے یا نہیں کسی بہت دور کے رشتہ دار کے مقابلہ میں اناث ہی کی وراثت منظور کیجاتی ہے۔ چنانچہ گشتی مال نشان ۵ سنہ ۱۳۴۶ف میں توضیح

کی گئی ہے کہ خاندان یکجدی کے تعین کے لیے ابتدائی دریافت وطن کے بعد جو سلسلہ اصلدار و حصہ داروں کا شجرہ مرتب ہوا ہوا اس کے اندراجات سے آگے بڑھنے کی ضرورت نہیں ہے۔

ایسے مقدمات کے لیے گشتی نشان ۵ واقع ۵ تیر ۱۳۴۶ف نہایت واضح نافذ ہوئی ہے اس میں دو امور کی صراحت ہے۔

(۱) حصہ داری و آنہ داری کے مقدمات کا تعلق سررشتہ مال سے باقی نہیں ہے۔

(۲) ورثاء زکور یکجدی کے مقابلہ میں وراثت اناث منظور نہ ہوگی۔

بلحاظ اہمیت اس گشتی کو ہم دیگر گشتیات کے ساتھ لفظ بہ لفظ علیحدہ نقل کر رہے ہیں۔

بعض نظائر۔ (۱) جب کوئی سپنڈ نہ ہو تو سماںورک وارث ہوتے ہیں ملاحظہ ہو۔ دھرم شاستر بیجناتھ صاحب صفحہ ۵۰۴ و ۴۹۔

(۲) سماںورک کی وراثت کا سلسلہ ملاحظہ ہو کلید اوطان صفحہ ۴۶۵۔

(۳) گوتر ج سپنڈوں کی بیوگان مدراس مکتب کی رو سے وارث نہیں ہو سکتی ہیں۔

تبنیت

فرزند صلبی کے قایم مقام بنانے کا نام تبنیت ہے۔ ہندوؤں میں جب اولاد ہونے کی امید نہیں رہتی اس وقت متبنیٰ لیا جاتا ہے۔ اصلدار اور حصہ دار بعد منظوری وطن یا حصہ داری متبنیٰ لے سکتے ہیں۔ اولاد موجود ہو تو متبنیٰ نہیں لیا جا سکتا ارکان خاندان مشترکہ طور پر متبنیٰ لے سکتے ہیں جب کسی عورت کا خاوند موجود ہو تو وہ اس کی بغیر اجازت متبنیٰ نہیں لے سکتی۔ مکتب مدراس کی (جو تلنگانہ میں رائج ہے) رو سے بیوہ بغیر اجازت متبنیٰ نہیں لے سکتی مکتب مہاراشٹرا کی رو سے بیوہ اپنے شوہر کو روحانی فائدہ پہونچانے کے لیے بغیر اجازت شوہر متبنیٰ لے سکتی ہے۔

دھرم شاستر میں حکم ہے کہ جہاں تک ہو سکے قریب ترین سپنڈ کو متبنیٰ لینا چاہیئے۔

دفعہ ۵۱ اصول شاستر

شاستراً متبنیٰ ہم گوتر ہونا چاہیئے ہم جد ہونا لازمی نہیں۔

محبوب النظائر مال ۲۷ صفحہ ۲۴

تبنیت کی رسم ادا ہونا ضروری ہے جسمیں لڑکا لیا اور دیا جاتا ہے ایسے موقع پر رسوم ہوم ادا کیئے جاتے ہیں۔

لوکلفنڈ

بہ صیغہ لوکلفنڈ ایسے مقدمات پیش ہوتے ہیں جنمیں ثبوت و تردید لیکر تصفیہ کرنا پڑتا ہے زید اپنی موروثی و ملکی جگہ پر تعمیر مکان کی درخواست پیش کرتا ہے اس درخواست کے پیش ہونے پر اشتہار عذرداری مدتی دو ہفتہ جاری کیا جاتا ہے اندرون مدت بکر عذرداری کرتا ہے کہ یہہ زمین درخواست گزار کی نہیں بلکہ من عذردار کی ہے ایسی صورت میں تنقیح یہہ قایم ہوتی ہے کہ آیا جائے نزاعی عذردار کی ملکی و مقبوضہ ہے اگر کوئی وثیقہ ملکیت پیش نہوا ہو تو قبضہ دیکھا جائے گا ایسا بھی ممکن ہے کہ بیع نامہ تو کسی ایک فریق کا ثابت ہو اور قبضہ قدیم کسی دوسرے کا ایسی صورت میں قابض کو اجازت تعمیر دیجائیگی۔

جب یہ صورت ہو تو مناسب ہوگا کہ بعد ختم مدت مرافعہ تعمیر شروع کرائی جائے۔

اگر کسی زمین کے متعلق دو فریق اپنے حقوق کا ادعا کریں تو اصولاً عدالت دیوانی کی رہنمائی کر دینی چاہیئے لیکن اگر ابتدائی نوبت پر ایسی تجویز کر دی جائے تو اس شخص کو نقصان پہونچتا ہے جس کا واقعی قبضہ ہوتا ہے چونکہ سررشتہ مال و لوکلفنڈ میں خرچہ مقدمہ نہیں دلایا جاتا اس لیے محض پریشان کرنیکے لیے بھی کوئی شخص عذردار بنکر رجوع ہوجاتا ہے اس لیے سرسری تحقیقات کرکے یہہ دیکھ لینا ضروری ہے کہ عذردار کی عذرداری واجبیت پر مبنی ہے یا محض ستانے کیلئے ہے اگر عذردار کا قبضہ ثابت ہوجائے تو درخواست گزار کی درخواست خارج ہوجائے گی دوسری صورت میں جب کہ درخواست گزار کا قبضہ ثابت ہو تو عذرداری خارج کر دی جائے گی۔

جن مواضعات میں عملہ صفائی نہیں ہے وہاں اندرون احاطہ تعمیر و ترمیم کی

اجازت لینے کی ضرورت نہیں ہے ایسے مقامات پر اگر کوئی ایسی تعمیر ہو جس سے دوسرے فریق کو نقصان پہونچے مثلاً نالی بنائی جائے یا بے پردگی کا اندیشہ ہو تو ایسے مقدمات کی سماعت سررشتہ مال کے بجائے سررشتہ دیوانی میں زیادہ مناسب ہوگی جن مقامات پر اجازت کا لزوم ہے وہاں اگر بلا اجازت کوئی تعمیر و ترمیم ہو تو سررشتہ مال میں بہ صیغہ لوکلفنڈ رجوع ہونا چاہیئے۔

مین نے عرصہ ہوا لوکلفنڈ کی ایک کارروائی میں ایک تصفیہ کیا تھا جو مرافعہ میں بھی بحال رہا اور چونکہ وہ بغیر کسی قانون یا نظیر کی امداد کے کیا گیا تھا اسلیئے اس کا ذکر یہاں کر دیا جاتا ہے۔ کارروائی یہہ تھی کہ ایک شخص اپنے مکان کا دروازہ جانب مغرب نکالنا چاہتا تھا دوسرا شخص عذردار تھا اور اس نے یہہ ظاہر کیا تھا کہ پانچ سال قبل درخواست گزار نے اسی مقام پر دروازہ نکالنے کی درخواست دی تھی جو نامنظور کی گئی اس لیے امر منفصلہ کو مکرر تازہ نہیں کیا جا سکتا۔ مین نے بعد معائنہ موقع اور بعد ملاحظہ تجویز سابقہ یہہ استدلال کیا کہ لوکلفنڈ کی کارروائیوں میں امتداد زمانہ اور مقامی حالات بدل جانے سے امر منفصلہ باقی نہیں رہتا۔ جن وجوہ کی بنا پر پانچ سال قبل اجازت نہ دینا مناسب خیال کیا گیا تھا اب وہ وجوہ باقی نہیں رہے ہیں۔

اِس لیے اجازت دیدی گئی مگر ایسی کارروائیوں میں یہ ضروری ہے کہ سابقہ حالات اور موجودہ حالات کا فرق پوری طور پر واضح کیا جائے۔

مقدمات بلوتہ داران

مقدمات وراثت بلوتہ داران بموجب وراثت پٹہ اراضی ہوتے ہیں اور منظوری وراثت کا اختیار تحصیل کو ہے۔ گشتی معتمدی مال نشان ۲۱ ۴ آبان ۱۲۸۸ف۔

بلوتہ داروں میں دھیڑ مانگ، نجار۔ لوہار۔ کمہار۔ حجام۔ دھوبی داخل ہیں دھیڑ مانگ ایسے بلوتہ دار ہیں جو سرکار رعایا دونوں کے خدمات ادا کرتے ہیں انکے متعلقہ کام حسب ذیل ہیں۔

(۱) ٹپہ بہی لیجانا۔ (۲) پیمایش کے کام میں مدد دینا۔
(۳) رقم سرکاری کی حفاظت وحمالی۔ (۴) گاؤں کے حدود کی حفاظت۔
(۵) رات میں شریک گشت رہنا۔ (۶) دیہات کی معمولی صفائی۔
(۷) حفاظت ذرایع آبپاشی۔ (۸) دف وسنگ نوازی۔
(۹) سرکاری عہدہ داروں کے کیمپوں کا اہتمام وحفاظت۔
(۱۰) کونڈواڑہ کے جانوروں کی حفاظت۔

سرکار انکے خدمات کے معاوضہ میں بلوتہ داروں کو اراضی انعام عطا کرتی ہے اور رعایا کیجانب سے مردہ جانوروں کا چرم اور بوقت دروفصل کچھ غلہ ملتا ہے اس غلہ اور چرم کی مقدار ہر جگہ مختلف ہوتی ہے اگر بلوتہ داریہ دعوی پیش کریں کہ انکو چرم اور غلہ نہیں دیا جاتا تو تحصیلدار صاحبان ایسے مقدمات کو پہلے ذریعہ پنچایان تصفیہ کرانیکی سعی کریں ملاحظہ ہو گشتی نشان ۳ ۷ ۱۳۰۲ف۔

جہاں رواج ثابت نہو سکے نیم آثار غلہ رعایا سے بلوتہ داروں کو دلایا جائے۔

ملاحظہ ہو گشتی محکمہ معتمدی مال ۱۲۳۶ - ۱ سفندار ۱۲۱۱ف۔

بلوتہ کے مقدمات ایکسال کے اندر پیش ہوں نظائر مال جلد ۱ صفحہ ۱۸۷۔

اطراف واکناف کے بلوتہ کی جو مقدار ہے اسی پر غور کرکے بلوتہ دیا جائیگا۔

دکن لا رپورٹ جلد ۱۷ صفحہ ۳۴۔

تنقیح دفتر دیہی

دفتر دیہی کی تنقیح کیسے کیجائے یہ بجائے خود ایک موضوع ہے ذیل میں سب سے زیادہ آسان اور واضح طریقے بتائے جاتے ہیں۔

ف۱۔ نام اصلدار پٹواری و مالی و مقدم کو توالی وثیقہ تقرر حوالہ نشان۔

ف۲۔ کارگزار کون ہے آیا اصلدار یا گماشتہ ہر دو صورت میں ہیں حسب ذیل دریافت طلب ہے۔

(ا الف) امتحان میں کامیاب ہے۔

(ب) جب گماشتہ ہے تو حوالہ حکم نشان مدت گماشتگی بلحاظ تاریخ کب ختم ہوتی ہے۔

ف۳۔ تختہ نمبر ۵، ۶، ۷ کے بنجملہ نمبر ۵ سے بصورت عمل تختہ نمبر (۱) سے مقابلہ کیا جائے برابر ہے کہ نہیں۔

ف۴۔ تختہ نمبر ۶ سے تختہ نمبر ۲ کا مقابلہ کیا جائے کہ بصورت عمل نمبر ۶ و نمبر ۲ میں کیا عمل برابر ہے۔

ف۵۔ از روے نمبر ۱۱۔ انعام کسقدر خیراتی ہیں خیراتی مشروطی تاحیاتی دورِ نشت و گشت دواماً بحال۔ تاحیات ہے تو انعام دار زندہ رہنے کی تصدیق مشروطی ہے تو قولِ شرط درست حالت میں ہے اور شرط خدمت ادا ہوتی ہے۔

ف۶۔ سیت سیندہی بلحاظ فیصد مکان مامور اور معاش سے جاری ہوئی ہے۔

ف۷۔ تیرڑی کس قدر ہیں کیا معاش ہے۔

ف۸۔ بلوتہ داروں کی تعداد بلوتہ کی کوئی شکایت تو نہیں ہے۔

ف۹۔ نمونہ نمبر ۳ مرتب اور علامات حدود درست نادرست کے نسبت خانہ جات ۲۳-۲۴ میں کیا عمل ہوا ہے نمونہ نمبر ۳ سے سیت دار کی مطابقت کا حسب اندراج ہے۔

ف ۱۰ ۔ نمونہ نمبر۴ کی رو سے کسقدر کھاتہ دار ہیں ہر ایک قسط خریف آبی ۔ ربیع ۔ تابی کی میزان کھاتہ واری کیگئی ہے اور صدر میزان درج ہے صدر میزان ہر ایک قسط کی مطابقت نمونہ نمبر۲ قسط بندی سے ہوتی ہے میزان کھاتہ و قسط بندی کے لحاظ سے ارسالنامہ کی جانچ کرنیکے بعد اگر رقم برابر ارسال نہیں ہوئی ہے تو رجسٹر نمبر ۲۱ وصولباقی میں باقیماندہ رقم کا اندراج ہے کہ نہیں ۔

ف ۱۱ ۔ بلحاظ نمونہ نمبر۴ کردی دکھاتہ دار سال نامہ سے پادتی بہی کی جانچ کہ اندراج اقساط واری باندراج کھاتہ نشان برابر ہیں ۔

ف ۱۲ رجسٹر نمبر۹ مرتب مدواری عمل ہوا یا نہیں اس کی مطابقت نمونہ نمبر۴، ۵، ۶، ۷، سے ۔

ف ۱۳ نمونہ نمبر۱۲ سے اقوال کی تنقیح کہ قول کب دیا گیا ۔ مدت کب ختم ہوی ہے بلحاظ شرایط قول رقم ۔ یکچند ہوتی ہے یا دو چند ۔

ف ۱۴ نمونہ نمبر۱۳ ذرایع آبپاشی سے نمونہ نمبر۴ کی مطابقت اور بلحاظ افتاد کی اس کی جانچ نمبر۳، ۵، ۶، ۷ سے کہ جمعبندی تجاویز کے لحاظ سے عمل ہوا ہے ۔

ف ۱۵ نمونہ نمبر۱۴ زمین جھڑتی سے نمونہ نمبر۳، ۴، ۱۰ کی مطابقت کر پر عملیات و اندراجات برابر ہیں ۔

ف ۱۶ نمونہ نمبر۱ سے نمونہ نمبر۳ کی تصدیق ہوتی ہے ۔

ف ۱۷ پہائی ہشت ماہی میں بروقت ۱۵ آبیان کو داخل تحصیل ہوئی ہے کیا گرداور صاحب کی تنقیح اندرون مدت ۳۰ ۔ روز ہوئی ہے ۔

ف ۱۸ نمونہ نمبر۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸ مرتب اور ہراجات کا عمل اندراج ہوا ہے ۔

ف ۱۹ نمونہ نمبر۱۹ صدر تختہ اخراجات آمدنی بموجب مدات مرتب اور عمل ہوا ہے ۔

ف ۲۰ ۔ تختہ معاش ملازمین دیہی ۲۴ مرتب اور نمونہ نمبر۱۱ وارسال نامہ سے مطابقت ہوتی ہے ۔

و۲۱ کردی نمبر۲۷، ۲۸ کھاتہ مرتب اور اندراجات حسب نمونہ ۴ برابر ہیں اور اڑاوہ رقم (باقی) نکالا گیا ہے۔

و۲۲ نمونہ نمبر۳۳ مرتب اور حسب نمونہ اندراجات برابر ہیں اور ہر پندرواڑہ کے ختم پر تختہ کا رقبی وار روانہ تحصیل ہوتا ہے اور پابندی سے تصدیق گرداور حلقہ ہوئی ہے۔

و۲۳ نمونہ نمبر۳۴ میں ہر نمبر کے بابت عمل ہوا ہے۔

و۲۴ رجسٹر نمبر۳۵ مرتب اور اندراج ہوا ہے نمونہ نمبر۳ کے خانہ جات ۲۳-۲۴ سے مطابقت کیجائے۔

و۲۵ نمونہ نمبر۳۶ خانہ شماری مرتب اور مکمل اور مردم شماری کیا ہے تختہ نمبر۳ شکمیداران مرتب اور نمونہ نمبر۴ سے مطابقت ہے۔

و۲۶ رجسٹر مثلبند کے رو سے کس قدر امثلہ زیر سلک ہیں اور اس کی تنقیح کے امثلہ سلک کتنی ہیں اور وجہ کیا ہے۔

و۲۷ نمونہ جات دفتر دیہی ختم سال پر داخل تحصیل ہوئے اور ٹپہ بہی پر محافظ دفتر تحصیل کی دستخط موجود ہے۔

و۲۸ رجسٹر باولیات مرتب اور اندراج برابر ہے یا نہیں تفصیل سرکاری مقبوضہ رعایا۔

و۲۹ رجسٹر احکامات بوقت موجود اور احکام کا اندراج ہے کہ نہیں۔

و۳۰ چیکٹ بک گشتیات موجود اور گشتیات چسپاں ہیں کہ نہیں۔

و۳۱ عام حالات رعایا۔

و۳۲ انتظام صفائی۔

و۳۳ آنبوسی۔

و۳۴ غیر معمولی امراض۔

گمنام درخواستیں

تحصیلدار صاحبان کو گمنام درخواستوں سے بھی سابقہ پڑتا ہے۔ بعض درخواستیں ان کے پاس ان کے ماتحتین کی وصول ہوتی ہیں اور بعض درخواستیں خود ان کی شکایت میں ارباب صدر میں روانہ کیجاتی ہیں۔ ان درخواستوں میں عموماً نام نہیں ہوتے لیکن بعض درخواستوں پر فرضی نام یا فرضی انگوٹھے ثبت رہتے ہیں ایسی درخواستوں میں بہت سے ایسے الزام درج رہتے ہیں جو کسی کے وہم و خیال میں بھی نہیں آسکتے ایسی درخواستوں پر کبھی کوئی لحاظ نہیں کرنا چاہیئے بلکہ شریک تار کر دینا چاہیئے بعض عہدہ دار ایسی طبیعت کے ہوتے ہیں کہ جب دوسروں کے متعلق درخواستیں ان کے پاس آتی ہیں تو وہ صحیح باور کر لیتے ہیں اور جب خود ان کے متعلق شکایتی و گمنام درخواستیں صدر میں جانے لگتی ہیں تو وہ بیتاب ہو کر چیخ اٹھتے ہیں کہ مقامی لوگ بہت شریر ہیں اور عہدہ داروں کو بدنام کرتے ہیں انھیں اس غصہ کے جوش میں یہ خیال نہیں ہوتا کہ جب ایسی ہی درخواستیں ان کے ماتحتین کے متعلق ان کے پاس آتی ہیں تو انہیں غصہ کیوں نہیں آتا۔

زیادہ تر یہ دیکھا گیا ہے کہ اصولی اور سختی سے کام کرنے والے عہدہ داروں کے خلاف ایسی درخواستیں زیادہ جاتی ہیں۔

موجودہ صورت حال یہ ہے کہ رعایا اور وکلاء صاحبان کا طبقہ اس قدر تعلیم یافتہ ہو گیا ہے کہ ہر شخص کو اپنے حقوق کی حفاظت کرنا بخوبی آگیا ہے شاید ہی کوئی مقدمہ کسی دفتر کا ایسا ہوتا ہو جس کا مرافعہ نہ کیا جاتا ہو۔ نفس مقدمہ چھوڑ کر

درمیانی تجاویز کے بھی مرافعہ پیش ہوتے رہتے ہیں جن لوگوں کو تحصیل کے مقدمات میں ناکامی ہوتی ہے وہ اپنا چارہ کار مرافعہ کرکے حاصل کر لیتے ہیں سوال پیدا ہوتا ہے کہ پھر وہ لوگ کون ہیں جو نقصان بھی اٹھاتے ہیں مرافعہ بھی نہیں کرتے اور انکے پاس صرف گمنام درخواستیں دینے کا ذریعہ باقی ہے ایسے لوگوں کو جنہوں نے یہہ پیشہ اختیار کر رکھا ہے کہیں باہر تلاش کرنے کی ضرورت نہیں پڑتی ۔ یہہ لوگ دفتر تحصیل میں ہی ملجاتے ہیں تجربہ سے ثابت ہوا ہے کہ ایسی درخواستیں دینے والے اہل معاملہ یا اشخاص رعایا نہیں ہوتے بلکہ صرف دفتری لوگ ہوتے ہیں ۔ تحصیل کے اہلکاروں وامیدواروں اور خواندہ چپراسیان پر اگر ایک خاص طریقہ سے نگرانی کیجائے تو ایسے لوگوں کے چہروں سے نقاب اٹھ جاتی ہے ۔

سوال یہہ ہے کہ یہہ لوگ کیوں درخواستیں پیش کرتے ہیں اور اس سے انھیں کیا حاصل ہوتا ہے ۔

جواب یہہ ہے کہ وہ تسکین قلب کے لیے ایسا کرتے ہیں یعنی تحصیلدار نے کسی معاملہ میں نوٹس لی اور یہہ خفا ہوگئے ان کے کام پر اگر زیادہ سختی کی گئی تو بجائے کام پر زیادہ توجہ کرنیکے یہہ لوگ گمنام درخواستیں دینے لگتے ہیں سمجھتے یہہ ہیں کہ شاید ایسا کرنے سے عہدہ دار کا تبادلہ ہو جائے اور انہیں نجات مل جائے ایک اور وجہ بھی گمنام درخواستوں کی ہے کہ اہلکاران دفاتر میں عموماً آپسمیں کشیدگی رہتی ہے وجہ یہہ ہے کہ بعض صیغہ جات میں بالائی آمدنی اچھی ہوتی ہے اور بعض میں کم ۔ جو اہلکار اس معاملہ میں زیادہ مفلس ہوتے ہیں ان سے دوسروں کا تمول دیکھا نہیں جاتا اور وہ گمنام درخواستیں دینا شروع کر دیتے ہیں مطلب انکا اپنے رقیب کی شکایت کرنا ہوتا ہے مگر ضمناً عہدہ دار متعلقہ کے بھی چٹکی لے لیتے ہیں ۔ اس امید پر کہ ممکن ہے عہدہ دار بدظن ہو کر یا خوف کھا کر منتقلی صیغہ کی کارروائی کرے

اوران کے نصیب بھی جاگ اٹھیں۔

انسدادی تدابیر | اگر کسی مقام پر یہہ مرض زیادہ ترقی کرتا نظر آئے تو پوری قوت سے دبانا چاہیے اور اس کے لیے تدابیر ذیل اختیار کرنا چاہیے۔

(۱) سب سے پہلی بات ہے کہ تحصیلدار صاحبان اپنے عہدہ داران متعلقہ دوم تعلقدار و اول تعلقدار صاحبان کو ان حالات مقامی سے باخبر رکھیں۔

(۲) جن اہلکاروں پر شبہ ہو ان کا تبادلہ کرا دیا جائے۔

(۳) خفیہ طور پر اس کی نگرانی رکھی جائے کہ اہلکاران دفتری اوقات کے بعد کس سے ملتے ہیں اور کیا گفتگو کرتے ہیں۔

(۴) ایسے لوگ عموماً الٹے ہاتھ سے یا خط بگاڑ کر درخواستیں لکھتے ہیں ذرا غور سے پتہ چلایا جائے تو معلوم کر لینے میں دشواری نہیں ہوتی۔

(۵) ہو سکے تو رجسٹر بنا کر ان کے اور ان کے متعلقین کے تحریروں کی نقل رکھی جائے۔

(۶) مدرسہ کے لڑکوں سے بھی ایسی درخواستیں لکھوائی جاتی ہیں صدر مدرس صاحب کے ذریعہ سے پتہ چلایا جا سکتا ہے۔

(۷) ٹپہ خانہ کے منشی صاحب بھی بعض اوقات پتہ چلانے میں بڑی مدد دیسکتے ہیں۔

(۸) پولیس کی امداد ایسے لوگوں کی تلاش میں قیمتی ہوتی ہے۔

نوٹ

عنقریب تحفظ عہدہ داران سرکاری کا جو قانون نافذ ہوگا غالباً اس میں ایسے لوگوں کے لیے سزا بھی مقرر کیجائے گی۔

احوال تعلقہ

تحصیلدار صاحبان اپنے تعلقہ کا جائزہ لینے کے بعد جسقدر معلومات وہ اپنے تعلقہ کے متعلق فراہم کرسکیں فراہم کریں عام طور پر حسب ذیل مواد کی ضرورت ہوتی ہے۔

(۱) تعلقہ کے محل وقوع وحدود اربعہ (۲) سطح سمندر سے بلندی۔

(۳) جملہ رقبہ معہ صراحت پوٹ خراب وقابل کاشت۔

(۴) جملہ تعداد مواضعات معہ تفصیل خالصہ۔ جاگیرات ومقطعہ وغیرہ۔

(۵) جملہ محاصل معہ تفصیل (۶) خانہ شماری

(۷) مردم شماری معہ تفصیلات خواندہ ناخواندہ عورت اور بچے پیشہ گریجویٹ مسلمان ہندو، پارسی، برہمن۔

(۸) بہایم شماری معہ تفصیلات (۹) کارخانہ جات وگرنیوں کی تعداد۔

(۱۰) بڑے مواضعات دوہزار کی آبادی والے اور پانچ ہزار کی آبادی والے کسقدر ہیں۔

(۱۱) بازارات کہاں کہاں بھرتے ہیں۔ (۱۲) ڈاک بنگلہ جات کہاں کہاں ہیں۔

(۱۳) پانی کی قلت کہاں کہاں ہے۔

(۱۴) چاوڑی کن مقامات پر ہے اور کن مقامات پر نہیں ہے۔

(۱۵) ریلوے اسٹیشن کہاں کہاں ہیں۔

(۱۶) ٹپہ خانہ کتنے ہیں اور کہاں ہیں انکی آمدنی کیا ہے کتنے خطوط کا اوسط ہے۔

(۱۷) کروڑگری کے ناکہ جات کتنے ہیں کہاں ہیں اور آمدنی کیا ہے کونسی درآمد و برآمد ان کے ناکہ سے ہوتی ہے۔

(۱۸) بڑے بڑے پہاڑ ان کی بلندی۔

(۱۹) بڑی بڑی ندیاں کہاں سے نکلتی ہیں اور کہاں جاکر گرتی ہیں تعلقہ میں انکا کیا رقبہ ہے۔
(۲۰) مساجد و عاشور خانہ کتنے ہیں۔ (۲۱) دیول کتنے ہیں۔
(۲۲) جاترا اور اعراس کہاں کہاں ہوتے ہیں۔
(۲۳) تاریخی مقامات کہاں کہاں ہیں اور کون کون سے ہیں۔
(۲۴) جملہ بقایا کیا ہے معہ تفصیل سابقہ و سال رواں ابواب ہراجی وغیرہ۔
(۲۵) جرایم پیشہ اشخاص کن مواضعات میں زیادہ ہیں۔
(۲۶) فرقہ واری نزاعات کن مواضعات میں ہیں۔
(۲۷) کون کون سی قابل ذکر اجناس پیدا ہوتی ہیں اور کس مقدار میں۔
(۲۸) میوہ جات کون کون سے ہوتے ہیں۔
(۲۹) معدنیات تعلقہ میں کون کون سے اور کہاں کہاں پائے جاتے ہیں۔
(۳۰) تعمیرات کی سڑکیں کس جانب کتنے میل تک ہیں۔
(۳۱) لوکلفنڈ کی سڑکیں۔
(۳۲) بدآب و ہوا کے مقامات کتنے ہیں۔
(۳۳) سڑکوں کی ضرورت کس جانب ہے۔
(۳۴) تنظیم دیہی کے مواضعات کون کون سے ہیں۔
(۳۵) انعامداروں کی تعداد معہ صراحت مشروط الخدمت مدد معاش وغیرہ۔
(۳۶) ملازمین دیہی کی تعداد کیا ہے۔
(۳۷) ان کا جملہ اسکیل کس قدر خزانہ سے دیا جاتا ہے۔
(۳۸) خارج کھاتہ نمبرات کی تعداد کیا ہے۔
(۳۹) جنگلات کا رقبہ کس قدر ہے اور اسکی آمدنی کیا ہے بہ صراحت محصورہ وغیر محصورہ
(۴۰) کن کن چیزوں کا ہراج ہوتا ہے ابواب ہراج کی مجموعی آمدنی۔

(۴۱) آبکاری کی دکانات کی تعداد ان کی آمدنی کی مقدار۔

(۴۲) اوسط بارش کس قدر ہے۔

(۴۳) کن مقامات پر آلات بارش نصب ہیں۔

(۴۴) مردم شماری دخانہ شماری مستقر تعلقہ بہ صراحت آمدنی لوکلفنڈ گھر پٹی، باربرداری پٹی، ٹیکس سائیکل۔ ہراج کھاد۔ عملہ صفائی۔ خاکروب بنڈیاں۔ مجموعہ صرفہ لوکلفنڈ۔

(۴۵) صنعت وحرفت کی کیا حالت گھریلو صنعتی کام کس کس مقام پر ہوتے ہیں۔

(۴۶) تقاوی سنین ماضیہ میں کس قدر دی گئی اور سال رواں میں کس قدر کن اغراض کے لیے تقاوی دی کس سررشتہ سے دی گئی۔

(۴۷) تلف مال سال رواں میں کس قدر ہوا گزشتہ سالوں کا اوسط کیا رہا ہے۔

(۴۸) ذرایع آبپاشی کس قدر ہیں معہ تفصیل درست ونادرست ان کے تحت آیاکٹ کس قدر ہے۔

(۴۹) تعداد باولیات زرعی وغیر زرعی۔

(۵۰) فورکاسٹ۔

(۵۱) سررشتہ زراعت کیجانب سے کہاں کہاں مزرعے قایم ہیں اور کیا کام ہو رہا ہے۔

(۵۲) انجمن ہائے اتحاد باہمی کی انجمنیں کس کس مقام پر کیا کام کر رہی ہیں ان کی حالت کیسی ہے۔

(۵۳) سیت سیندہی کتنے ہیں ان کی تنخواہیں کس قدر ادا ہوتی ہیں۔

(۵۴) عام طور پر حالات اقتصادی کیا ہے۔

(۵۵) سال رواں اور گزشتہ پانچ سال میں لوکلفنڈ کے کیا کام ہوئے معہ تفصیل درستی راستہ ہائے دیہی، پارک ٹاون ہال وغیرہ۔

مواد موضع واری

ہوسکے تو ہر موضع کے متعلق اسی طرح حالات جمع کیے جائیں اسکی تفصیل یوں ہوگی۔

(۱) نام موضع (۲) جملہ سروے نمبرات (۳) جملہ پوٹ نمبرات (۴) خانہ شمارائی (پختہ سفالی کوٹھ جات مویشی، دوکانات) (۵) مردم شماری معہ تفصیلات (۶) بہائم شماری معہ تفصیلات (۷) تفصیل درختان سرکاری و وغیر سرکاری مثمر و مثمر (۸) پٹیلان، پٹواریان بہ صراحت وطندار گماشتہ کامیاب ناکام اسکیل (۹) سیت سیندہی بہ صراحت اراضی انعام تنخواہ تکملہ بلوتہ (۱۰) اراضی انعام تنخواہ تکملہ بلوتہ (۱۱) ذرایع آب تالاب کنٹہ باولی بھرکی، کول، پرۃ، یاتم، ندی بہ صراحت درست نادرست اندازہ مصارف نوعیت کار آیاکٹ محاصل حالات ذرایع آمد (۱۲) بازار ہفتہ واری اشیاء مویشی (۱۳) املکہ سرکاری درست نادرست اندازہ مصارف (۱۴) تعداد پٹہ داران (۱۵) تعداد ٹھیکیداران (۱۶) مدارس بہ صراحت لوکلفنڈ و شاہی دخانگی، قوم و ذات و ذکور و اناث وغیرہ (۱۷) حالت شکار (۱۸) ادارہ جات (۱۹) تفصیل بقایا اسامی وار (۲۰) اسماء مواضعات نواحی معہ حالت راہ قابل گزر موٹر (۲۱) انعامداران مشروط وغیر مشروط۔

قانون داخلہ حقوق اراضی

ریکارڈ آف رائٹس

ممالک محروسہ سرکار عالی میں بندوبست اراضی کے بعد اراضی کا نقشہ ترتیب دیا گیا اور اس کے رقبہ اور محاصل کا تعین ہوا۔ پیتوار میں کھاتہ وار رقبہ اور محاصل کا اندراج ہوا لیکن ان کاغذات میں حقیقی اور واقعی قابض کا اندراج کہیں نہیں پایا جاتا پہانی پترک نمونہ نمبر ۳ بالکل اہلیان دیہہ کے ہاتھ میں رہا اور انہوں نے جس کا نام چاہا خانہ کاشتکار میں درج کر دیا۔ تختہ شکمیداران کسی ایک مقام پر بھی مکمل نہیں پایا گیا۔ اس لیے سرکار نے مناسب خیال کیا کہ بموجب علاقہ عظمت مدار یہاں بھی داخلہ حقوق کا رجسٹر ترتیب دیا جائے اور اس میں داخل خارج کا عمل ہوا کرے۔ اس قانون کی رو سے ہر موضع میں اس کے جملہ اراضیات کے متعلق ایک رجسٹر داخلہ حقوق اراضی مرتب کر کے قایم رکھا جاتا ہے جس میں عارضی قولداروں کے سوا جملہ ایسے قابضین کے نام درج ہوتے ہیں جنہیں مستقلاً حق قبضہ حاصل ہوتا ہے۔ عارضی قولداروں کا رجسٹر علیحدہ مرتب ہوتا ہے۔ اس رجسٹر میں بہت سے ایسے امور کی صراحت ہوتی ہے جو اراضی سے متعلق ہوتے ہیں مثلاً ایک اراضی سروے نمبر (۱۰) ہے اس کا رقبہ محاصل لکھنے کے بعد یہ لکھا جائے گا کہ اس پر کتنے قابضین ہیں اور کس کس کی جانب کتنے رقبہ پر کاشت کرتے ہیں۔ اگر اس نمبر میں کوئی باولی ہے تو یہ صراحت ہوگی کہ اس باولی سے کس کو پانی لینے کا حق ہے اگر درخت ہیں تو سرکاری حصہ رعایا کے

حصہ کی صراحت کرائی جائے گی۔ کوئی پتھر کی کان ہے یا معدنیات نکلتے ہیں تو حقوق سرکار و رعایا کی صراحت ہوگی کوئی مکان موجود ہے تو اس پر کس کا قبضہ ہے بتایا جائے گا۔

چنانچہ دفعہ ۳ قانون ہذا کی عبارت یہ ہے۔

رجسٹر داخلہ حقوق میں حسب ذیل امور کا اندراج ہوگا۔

(ا) سوائے آسامیاں شکمی کے جو شکمیدار نہ ہوں ان تمام اشخاص کے نام جو قابض اراضی (جن میں قابض واقعی مالک یا مرتہن بھی داخل ہوں گے) ہوں یا جس کا محاصل یا زرلگان ان کے حق میں منتقل کیا گیا ہو۔

(ب) ایسے اشخاص کی حقوق کی نوعیت و وسعت اور اس کے متعلقہ شرائط و ذمہ داریاں اگر کچھ ہوں۔

(ج) محاصل یا لگان اگر کچھ ہو جو ایسے اشخاص میں سے کسی کو یا کسی کی جانب سے واجب الادا ہو۔

(د) ایسے دیگر امور جو سرکار عالی اس بارہ میں بذریعہ قواعد تجویز کرے۔

رجسٹر داخلہ حقوق اراضی

نشان سلسلہ	سروے نمبر رقبہ	محاصل	حصہ کاشت یا بصورت اراضی غیر زراعتی غیر زراعتی بصورت استعمال	کھتونی نمبر	رقبہ	محاصل	قابض اراضی خالصہ یا انعام یا اراضی انعام	نوعیت یا بنائے حقیت	دیگر حقوق یا ادائیگی جو متعلق بار ہو کر آئندہ	سلسلہ نشان دوسرے رجسٹر سابق	کیفیت
۱	۲ ۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

تحصیلداری از شعبہ ملفی اطلاع
39064

اس رجسٹر کی ترتیب کیوجہ سے رفع مزاحمت اور نقض امن کے بہت سے مقدمات کا بہت سہولت سے تصفیہ ہو جائیگا اور برائے نام پٹہ داری کے حقوق کمزور ہو جائیں گے تختہ شکمی اور پہائی پترک کی اہمیت کم ہو جائے گی۔

رجسٹر داخلہ حقوق کے ساتھ ساتھ ایک رجسٹر ورگ مبادلہ بھی رکھا جاتا ہے جس میں ہر تبدیلی کا فوراً اندراج ہوتا ہے ورگ مبادلہ کا عمل خواہ بر بناء بیعنامہ ہو یا بر بناء ڈگری یا بر بناء فوتی پٹہ داران سب تبدیلیوں کا عمل فوراً اس رجسٹر میں کیا جاتا ہے اور جب کوئی پٹواری موضع رجسٹر ورگ مبادلہ میں کوئی اندراج کرتا ہے تو اس پر یہہ لازم ہوتا ہے کہ اس اندراج کی پوری نقل چاوڑی کے ایک نمایاں مقام پر چسپاں کرے نیز اس کی اطلاع بذریعہ تحریر اُن تمام اشخاص کو دے جن کو اس ورگ مبادلہ سے تعلق ہو۔

اس امر کی انتہائی کوشش کیجاتی ہے کہ قابضین کے منجملہ کوئی شخص یہہ عذر نہ کرسکے کہ اس کو کسی عمل یا اندراج کی اطلاع نہیں تھی۔ جب کسی موضع میں داخلہ حقوق اراضی کا کام پہلی مرتبہ نافذ کیا جاتا ہے تو ترتیب رجسٹر کا کام آغاز ہوتے ہی پٹواری موضع بہ بانگ دہل اس کا اعلان کرتا ہے اور ایک تحریری اعلان چاوڑی میں نمایاں مقام پر نصب کر دیا جاتا ہے پہلے پٹواری موضع رجسٹر کا مسودہ تیار کرتا ہے اور اس کی تنقیح گرداور اور تحصیلدار کرتے ہیں اگر قبضہ کے متعلق کوئی نزاع ہوتی ہے تو اس کو ایک علیحدہ رجسٹر مقدمات نزاعی میں درج کر لیا جاتا ہے رجسٹر کی تنقیح خواہ گرداور کرے یا تحصیلدار برسر موقع ہوتی ہے کل اشخاص موضع کو جمع کیا جاتا ہے اور انہیں اندراج پڑھ کر سنائے جاتے ہیں اور ان کے دستخط لیے جاتے ہیں۔

مسودہ مرتب ہونیکے بعد تحصیلدار صاحب تعلقہ پچیس فیصدی اندراجات کی تنقیح کرتے ہیں اور دوم تعلقدار صاحب دس فیصدی تک۔ رجسٹر مقدمات نزاعی سے مندرجہ

۳۳۶
س ای ت

تمام مقدمات کا تصفیہ تحصیلدار صاحب سے ہی متعلق ہے مسودہ مرتب ہو جانیکے بعد رجسٹر دو ماہ تک رعایا کے لیے کھلا رکھا جاتا ہے اور اعلان کیا جاتا ہے کہ مسودہ آغاز ہو چکا ہے ہر شخص بمواجہ پٹیل پٹواری اس کا مفت معائنہ کر سکتا ہے۔

تمام نزاعی مقدمات کا تصفیہ ہونے کے بعد پٹواری بحکم تعلقدار صاحب اس مسودہ کا مبیضہ کرتا ہے اور یہ مبیضہ کا رجسٹر بھی چاوڑی میں کھلا رکھا جاتا ہے اور ہر شخص اسکا مفت معائنہ کر سکتا ہے۔

مبیضہ رجسٹر کی ترتیب کی اطلاع جب تعلقدار صاحب کو ہوئی ہے تو وہ ایک تاریخ کا اعلان کرتے ہیں کہ اس تاریخ سے رعایا کو ایک بار پھر اس رجسٹر کا معائنہ کر سکتی ہے تاریخ مذکور پر تعلقدار صاحب اپنے سامنے سالم رجسٹر کو پڑھ کر سناتے ہیں اور شنوائی کے بعد رجسٹر پر اپنے دستخط ثبت کرتے ہیں اب یہہ رجسٹر پٹواری کے حوالہ کر دیا جاتا ہے ورگ مبادلہ اور ترمیم کے عملیات جب زیادہ ہو جاتے ہیں تو بحکم تعلقدار صاحب دوسرا رجسٹر لکھ لیا جاتا ہے ہر سال جو انتقالات ہوتے ہیں اسکی تنقیح گرداور کرتے ہیں اور اپنے دستخط کرتے ہیں اسکے بعد تحصیلدار متعلقہ انتقالات کی تنقیح موضع میں فریقین اور رعایا کے موجودگی میں کرتے ہیں۔

تعلقہ کے اعلیٰ انتظامی عہدہ دار کی حیثیت سے داخلہ حقوق اراضی کے کام کی ذمہ داری تحصیلدار پر ہے۔ تحصیلدار صاحبان کا کام یہہ دیکھنا ہے کہ پٹیل پٹواری اور گرداور اس کام کو سمجھتے ہیں یا نہیں جن اشخاص کو نوٹس دیجاتی ہے اسکے متعلق تحصیلدار صاحبان کو اطمینان کر لینے کی ضرورت ہے کہ ان پر نوٹس کی تعمیل ہوئی یا نہیں۔ غیر رجسٹر شدہ دستاویزات اور انفکاک حقوق رہن کا تصفیہ اگر مواجہہ رعایا۔ بعد دریافت رعایا، تحصیلدار صاحب کو کرنا چاہیے۔ تحصیلدار صاحب کو یہہ کوشش کرنی چاہیے کہ رجسٹر مقدمات نزاعی کا تصفیہ موضع میں جاکر کریں اور انکے فرائض میں اہم کام یہہ ہے کہ رجسٹر داخلہ حقوق ہمیشہ مکمل حالت پر رکھنا چاہیے۔

قانون انتقال اراضی

اس قانون کے نفاذ کی وجہ یہہ ہے کہ دوران جنگ عظیم ۱۹۱۴ء میں اور اسکے چند سالوں تک غلہ و کپاس کی قیمت میں بہت اضافہ ہوتا رہا اور اس کی وجہ سے زمینات کی قیمت بڑھ گئی۔ ساہوکاروں نے یہہ دیکھ کر کہ سود کی رقوم سے زیادہ اراضیات کاشت کرنے میں منافع ہوتا ہے رعایا کو ادھا دھند قرضہ دینا شروع کر دیا نتیجہ یہہ ہوا کہ رفتہ رفتہ رعایا کے ہاتھ سے اراضیات نکل نکل کر ساہوکاروں کے ہاتھوں میں جانے لگیں یہہ حالت علاقہ مرہٹواڑی میں بہت زیادہ خطرناک صورت پیدا ہوئی۔

چند سالوں کے بعد جب جاپان نے ہندوستان سے روئی خریدنے میں کمی کر دی تو یکایک کپاس کی قیمت گرنی شروع ہو گئی نتیجہ یہہ ہوا کہ ساہوکاروں کے لیے اراضیات بجائے منفعت بخش ہونے کے بارگراں ثابت ہونے لگیں۔ وجہ یہہ تھی کہ غریب کاشتکار اپنے اور اپنی خاندان کی ذاتی محنت سے بہت ہی کم اخراجات کے ساتھ کاشت کرتا تھا۔ ساہوکاروں نے جب کاشت شروع کی تو انہیں ہر بات کے لیے پیسہ خرچ کرنا پڑا۔ نتیجہ یہہ ہوا کہ انہیں بہت ہی کم آمدنی ہونے لگی۔ ایک طرف تو رعایا کے ہاتھ سے زمینات نکل گئیں جو انکی گزر بسر کا واحد ذریعہ تھیں۔ دوسری طرف ساہوکاروں کو بھی زمینات سے برائے نام فائدہ ہونے لگا۔ سرکار نے یہہ دیکھ کر کہ رعایا کے ہاتھ سے اگر زمینات نکل گئیں اور ان کا کوئی دوسرا ذریعہ معاش نہ رہا تو یہہ لوگ ملک کی بیکاری میں اضافہ کریں گے اور ممکن ہے کہ امن عامہ کے لیئے خطرناک ہوں غور کر کے قانون انتقال اراضی کے نفاذ کا اعلان کیا۔ اس قانون کا مقصد یہہ ہے کہ غریب رعایا کے غریب طبقوں کا تعین کر دیا جائے

اوران طبقوں کے پاس سے دوامی طور پر اراضی نکلنے نہ پائے نیز کاشتکار اسقدر قرض لے سکیں جسقدر انہیں واقعی ضرورت ہو اور اس سے زیادہ نہ کاشتکار کو قرض ملے اور نہ ساہوکار اس نیت سے انہیں زیادہ قرض دیں کہ آئندہ چلکر یہہ رقم ادا نہو سکیگی اور زمین پر انکا قبضہ ہو جائیگا۔ اس قانون کی رو سے رہن بالقبض کی ضرورت زیادہ سے زیادہ بیس سال قرار دی گئی ہے اسکے بعد اراضی اس کے مالک کو واپس ہو جائے گی اس قانون کے تحت حسب ذیل اقوام محفوظہ قرار دی گئی ہیں۔

(۱) مسلمان | (۱) تمام اہل اسلام باستثنا عروب۔ اور اہل کابلی یا افغانی پٹھان۔ کچی۔ میمن اور بوہیر۔

(۲) ہندو | (۲) مرہٹہ۔ کولی۔ مالی۔ تلنگہ۔ ونجر۔ ہٹکر۔ کاپو۔ منوروا ڑ گلوگے واڑ۔ چٹا بوڑ۔ یلم۔ ریڈی۔ بورڈ۔ بیڈر۔ تلوی۔ گولیر۔ یلجہ۔ ویلما۔ دھنگر۔ دھوبی۔ حجام۔ کمہار۔ تیلی۔ لوہار۔ سنار۔ زرگر۔ موضع۔ پوسٹی۔ سالی۔ بیراگی۔ پردیسی۔

(۳) آدی ہندو | (۳) دھیڑ۔ مالہ۔ بھار۔ مادگا۔ موچی۔ بانگ۔ اوپار وڈر۔ چمہار۔ بہور۔ بہولیر۔ ڈہور۔ گولیر کردے کوٹکر۔ دباور ڈیمر اور بیگار۔

(۴) اقوام وحشی | (۴) بھیل۔ گونڈ۔ آندھ (یرکلہ یا کیکاڑی) پاڑدی۔ لمباڑہ۔ ملتانی۔ اودھ۔ اروی۔ چنچولی۔ کولام۔ نانک پوڑا اور چنچو واڑ۔

(۵) انڈین دیسی عیسائی | (۵) تمام انڈین دیسی عیسائی بھی محفوظہ قوم کا کوئی شخص غیر محفوظہ قوم کے ہاتھ اراضی بلا اجازت متعلقدار فروخت نہیں کر سکتا نیز محفوظہ قوم کا وہ شخص جو (صماء) سے زائد محاصل ادا کرتا ہو غیر محفوظہ میں شمار کیا گیا ہے اس طرح اسکا امکان باقی نہیں ہے کہ محفوظہ قوم کے رکن جو متمول ہیں وہ اراضیات برابر خریدتے چلے جائیں گے اور آگے چلکر وہ بھی ساہوکار بن جائیں گے۔)

اس قانون کے تحت جو مقدمات پیش ہوتے ہیں انکا تعلق ضلع سے ہے اس لیئے انکی صراحت یہاں بے سود خیال کر کے صرف اس حد تک عرض کیا جاتا ہے کہ جب تحصیلدار صاحبان کے پاس راضی نامہ پیش ہو تو وہ یہہ دیکھیں کہ بائع قوم محفوظہ کا رکن ہے یا نہیں اگر قوم محفوظہ کا رکن ہے تو مشتری کس قوم سے تعلق رکھتا ہے ۔ اسی طرح ڈگریدار اور مدیون کی قوم کا لحاظ بوقت ڈگری رکھنا چاہیئے ۔ اور یہ دیکھنا چاہیئے کہ محفوظہ قوم کا رکن بائع ہے تو اس کے پاس ضلع محاصل کی اراضی باقی رہ جاتی ہے یا نہیں ۔

حسب ذیل صورتوں میں اجازت ضلع ضروری ہے اور راضی نامہ کی تصدیق تحصیل سے نہیں ہو سکتی ۔

(۱) جب محفوظہ قوم کا کوئی رکن اپنی اراضی غیر محفوظہ قوم کے ہاتھ فروخت کرے ۔

(۲) جب محفوظہ قوم کا کوئی شخص ایسے شخص کے ہاتھ اراضی فروخت کرے جو اسکا ہم گروہ نہو ۔

اس قانون کے نفاذ سے ساہوکار سرکار سے ذرا خفا ہو گئے ہیں اسلیے انہیں سمجھانا چاہیے کہ اس قانون سے انہیں کوئی خاص نقصان نہیں ہوا اول تو انہیں زمینات خریدنے کی ممانعت نہیں ہے دوسرے محفوظہ قوم سے بھی وہ اراضیات خرید سکتے ہیں مگر اس کے لیئے ضلع کی اجازت کی قید لگائی گئی ہے سرکار چاہتی ہے کہ وہ کاشتکاروں کو اتنا قرض دیں کہ جتنی انکو واقعی ضرورت ہے اور تیاری فصل پر وہ اپنا قرض آسانی سے وصول کر سکیں یا زیادہ سے زیادہ بیس سال تک وہ اراضی اپنے قبضہ میں رکھ کر فائدہ اٹھائیں ۔ اور اس مدت کے ختم ہونیکے بعد اراضی بحق کاشتکار واپس کر دیجائے ساہوکاروں کو یہہ سمجھنا چاہیئے کہ ان کے موضع کے کاشتکار اگر بیکار ہو گئے ان کے پاس ان کی گزر بسر کا کوئی ذریعہ باقی نہ رہا اور انکی اراضیات ان کے ہاتھ سے نکل گئیں تو آخر اسکا نتیجہ کیا ہو گا کیا ایسے مخدوش لوگوں کے درمیان وہ امن و عافیت سے زندگی گزار سکتے ہیں ۔

فرائض گرداوران

گرداور صاحبان کی ان کے کام و فرائض کے اعتبار سے ایک خاص اہمیت ہے محض ان کی تصدیق پر ہزاروں روپیہ کی معافی و کمی یکسالہ کا عمل ہوتا ہے سرزمینی تنقیح - پھوڑی - پیمایش - حدود نمائی - ابواب ہراجی کے انجمنہ جات درستی ذرایع آبپاشی یہہ جملہ کام ان کے فرایض کے اہم اجزا ہیں -

مرہٹواڑی میں عموماً دو گرداور رہتے ہیں ہر ایک کا حلقہ تقریباً ایکصد مواضعات پر مشتمل ہوتا ہے - تلنگانہ میں ہر تعلقہ میں ۵ یا ۶ گرداور رکھے جاتے ہیں حالیہ احکام کے اعتبار سے مرہٹواڑی میں بھی بموجب کاشت اقساط بندی مرتب ہوتی ہے اور یہاں گرداوروں کے لیے کام بہت بڑھ گیا ہے - ظاہر ہے کہ ایک گرداور ایکسو مواضعات کی پہانی اور اقساط بندی کا مقابلہ کیسے کر سکتا ہے - اس لیے ضروری ہے کہ مرہٹواڑی میں بھی گرداوروں کی تعداد میں اضافہ کیا جائے -

اکثر تحصیلات میں غیر متعلق اور غیر اہم کام بھی گرداوروں سے متعلق کر دیئے جاتے ہیں مثلاً ضمانت ناموں کی تصدیق بعض اوقات اہلیان دیہی کے حاضر رکھنے کا انتظام کرے سمن کی تعمیل کرانا یا کسی موضری یا نالی کا معائنہ موقع کرانا یا دوسرے لوکلفنڈ کے کاموں کی دیکھ بھال انکے سپرد کر دیجاتی ہے اس طرح انکا کام بہت بڑھ جاتا ہے اور وہ اپنے متعلقہ فرائض بروقت ادا نہیں کر سکتے تحصیلدار صاحبوں کو اس کا خاص طور سے انتظام کرنا چاہیے کہ جو کام چپراسی تحصیل یا اہلیان دیہہ سے راست کرائے جا سکتے ہیں وہ کبھی گرداوروں کے سپرد نہ کیا جائیں گرداوروں کے کام حسب ذیل ہیں -

(۱) پیمایش و پرت (۲) تنقیح سرزمینی

(۳) پھوٹری (۴) حدود نمائی

(۵) وصول رقم مالگزاری میں امداد دینا۔ (۶) ٹریجر ٹیری سربراہیوں کے انتظامات۔

(۷) درستی ذرایع آبپاشی (۸) انجنہ جات ابواب ہراجی

(۹) دفتر دیہی کی تنقیح (۱۰) درختان سرکاری کی تنقیح

(۱۱) اہلیان دیہہ کو کار پیمایش کی تعلیم دینا (۱۲) اپنا روزنامچہ بروقت روانہ کرنا

(۱۳) تردد لاوئنی (۱۴) تہبندی تابی

(۱۵) نظر اندازہ اجناس (۱۶) درستی سیتوار و نقشہ جات

(۱۷) تلف مال (۱۸) تنازعہ سرحد

روزنامچہ گرداوروں کا ہر ہفتہ کے ختم پر تحصیل میں پہونچ جانا چاہیے اور اسمیں جملہ امور کی صراحت ہوا کرے صرف یہہ لکھ دینا کافی نہیں ہے کہ آج دفتری کام انجام دیا گیا بلکہ جو کام انجام دیا جائے اسکی صراحت ہونا لازمی ہے۔

(اوقات و تواریخ برائے کارہائے گرداوران)

زمانہ بارش۔ (۱) زمانہ بارش میں ذرایع شکستہ کی فوری مرمت کی طرف توجہ کرنا اور حسابات فوری مرمت کی تصدیق کرنا۔ ملاحظہ ہو گشتی معتمدی مال ۵۰/۵۵ مورخہ ۱۳۳۲ف

(۲) جدید باولیات کا اندراج (قواعد لینڈ ریکارڈ ضمن ۱۲)

(۳) سرکاری ذرایع آبپاشی کا پانی رائگاں کرنیکی صورت میں اس کی درستی کرنا اور تحصیل میں رپورٹ کرنا (قواعد لینڈ ریکارڈ ضمن ۱۲)

(۴) بلا اجازت سرکار کوئی تالاب یا کنٹہ تعمیر ہو تو تحصیل میں رپورٹ کیجائے۔ گشتی نشان ۱ بابتہ ۱۳۳۲ف۔

(۵) ۱۶ امرداد سے ۱۵ آبان تک تردد لاوئنی کرنا اور خارج از کھاتہ قطعات کو

پٹہ پر اٹھانے کی درخواستوں کو لیکر بہ پابندی دفعہ (۵۴) قانون مالگزاری تحصیل میں بھیجدینا۔

(۶) تختہ نمبر ۳۳ کارتی وار بارش دفتر دیہی سے وصول ہونے پر بعد معائنہ ذرایع آبپاشی اس کی تصدیق کر کے تحصیل میں بھیجدینا۔

(۷) تنقیح ہشت ماہی کی گرداوران کے لیے ۱۶ر آبان سے آخر آذر تک مدت مقرر کی گئی ہے۔ ملاحظہ ہو گشتی معتمدی مال نشان ۱۴۱ ۱۴ر امرداد ۲۴ف۔

(۸) تنقیح چارماہی کی گرداوروں کے لیے ۱۶ر اسفندار سے ۱۵ر فروردی تک مدت مقرر کی گئی۔

(۹) بعد درو پیداوار آبی جو پانی تالاب یا کنٹہ میں باقی رہ گیا ہو اس کے اعتبار سے فصل تابی کے لیے تہبندی کرنا تہبندی کا کام ۱۵ر تا آخر بہمن تک ختم ہو جانا چاہیے۔

(۱۰) تختہ نظر اندازہ اجناس۔

تنقیح فصول خریف ربیع دتابی وآبی کے بعد یہہ دیکھنا کہ اہلیان دیہہ نے آنہ واری رقبہ جو تخم ریزی کا درج کیا ہے وہ صحیح ہے یا نہیں۔

تختہ نظر اندازہ پیداوار

(صفحہ ۱۱۳ پر ملاحظہ ہو۔)

حسبِ ذیل تواریخ میں تختہ جات اجناس روانہ تحصیل کیے جائیں

نمبر شمار	تاریخ آغاز	تاریخ اختتام	نوعیت کار	حوالہ احکام
۱	۲	۳	۴	۵
۱	۵ ہر امرداد	۱۵ ہر امرداد	پیسہ اول	
۲	۱۵ ہر مہر	۲۵ ہر مہر	〃 دوم	
۳	۱۵ ہر آبان	۲۵ ہر آبان	〃 سوم	
۴	۵ ہر بہمن	۱۵ ہر بہمن	〃 چہارم	
۵	یکم ہر بہمن	۱۰ ہر بہمن	گندم اول	
۶	۵ ہر اسفندار	۱۵ ہر اسفندار	〃 دوم	
۷	۵ ہر فروردی	۱۵ ہر فروردی	〃 سوم	
۸	یکم اردی بہشت	۱۰ ہر اردی بہشت	〃 چہارم	
۹	۱۰ ہر امرداد	۲۰ ہر امرداد	〃 پنجم	
۱۰	۱۵ ہر مہر	۲۵ ہر مہر	برنج اول	
۱۱	۵ ہر آذر	۱۵ ہر آذر	〃 دوم	
۱۲	یکم ہر بہمن	۱۰ ہر بہمن	〃 سوم	
۱۳	یکم ہر خورداد	۱۰ ہر خورداد	〃 چہارم	
۱۴	یکم ہر شہریور	۱۰ ہر شہریور	جوار اول	
۱۵	۵ ہر آبان	۱۰ ہر آبان	〃 دوم	

۱۶	۵ ہر دے	۱۰ ہر دے	〃	سوم	
۱۷	۵ ہر فروردی	۱۰ ہر فروردی	〃	چہارم	
۱۸	۵ ہر شہریور	۱۰ ہر شہریور	نیشکر	اول	
۱۹	۱۵ ہر مہر	۲۵ ہر مہر	〃	دوم	
۲۰	۵ ہر بہمن	۱۰ ہر بہمن	〃	سوم	
۲۱	۵ ہر دی	۰	السی	اول	
۲۲	۵ ہر اسفندار	۰	〃	دوم	
۲۳	۵ ہر اردی بہشت	۰	〃	سوم	
۲۴	۵ ہر امرداد	۱۰ ہر امرداد	تل	اول	
۲۵	۵ ہر مہر	۱۰ ہر مہر	〃	دوم	
۲۶	۵ ہر دے	۱۰ ہر دے	〃	سوم	
۲۷	۵ ہر امرداد	۱۰ ہر امرداد	ولایتی مونگ	اول	
۲۸	۵ ہر مہر	۱۰ ہر مہر	〃	دوم	
۲۹	۵ ہر بہمن	۱۰ ہر بہمن	〃	سوم	
۳۰	۵ ہر مہر	۱۰ ہر مہر	ارنڈی کرڑ	اول	
۳۱	۵ ہر بہمن	۱۰ ہر بہمن	کریلہ امباڑہ	دوم	
۳۲	۵ ہر خورداد	۱۰ ہر خورداد	تمباکو	ایک	
۳۳	۵ ہر آبان	۱۰ ہر آبان	باجرہ	ایک	
۳۴	〃 〃	〃 〃	مکائی	ایک	
۳۵	۵ ہر اردی بہشت	۱۰ ہر اردی بہشت	چنا	ایک	
۳۶	〃 〃	〃 〃	جو	ایک	

(تواریخ ابواب ہراجی)

ابواب	تاریخ آغاز و اختتام موسم	تعین اوقات ہراج
تمرہندی	ماہ مہر لغایۃ ماہ فروردی	یکم بہمن لغایۃ ۱۵ اسفندار
ببول	ماہ آذر لغایۃ فروردی	یکم بہمن لغایۃ آخر ماہ مذکور
ماہی تالاب	ماہ اردی بہشت لغایۃ ماہ تیر	یکم اردی بہشت لغایۃ آخر ماہ مذکور
شریفہ	ماہ مہر لغایۃ آبان	آبان لغایۃ آخر ماہ مذکور
پوست تتڑور	سال تمام	قبل چار ماہ
پوست املتاس	〃	〃
امرائی	اردی بہشت لغایۃ آخر امرداد	بماہ اردی بہشت

تنقیح سرزمینی گرداوروں کی شرح جو بعد تنقیح فصول پہانی میں درج کیجاتی ہے وہ بہت واضح ہونی چاہیے۔ چونکہ گرداوروں کی شروحات پر ہزار ہا روپیہ کی معافی وکمی یکسالہ کا عمل ہوتا ہے اسلیے ایسی شروحات کو بہت قابل اطمینان ہونا چاہیئے ایسی تنقیحات چاوڑی میں بیٹھ کر نہ لکھی جائیں بلکہ پٹواری کو ہمراہ رکھ کر ہر نمبر پر خود جاکر اور اطراف پھر کر دیکھنا چاہیئے اور اس کے بعد شرح لکھنی چاہیئے۔

(۱) بوقت تنقیح ہشت ماہی یہہ دیکھا چاہیئے کہ جو نمبرات افتادہ رہ گئے ہیں وہ بلا وجہ ہیں یا باوجہ۔ باوجہ افتادہ رہنے کی دو صورتیں ہیں یا تو بوجہ بلندی پانی نہ پہونچ سکا ہو یا ذریعہ آب میں پانی ہی نہ ہو یا اتنا کافی نہو کہ کسی نمبر کو پہونچ سکے۔

(۲) جن زمینات کا ذریعہ پارکم قرار دیا گیا ہے اور بوجہ عدم کفاف آب بجائے ذریعہ مقررہ کے ذریعہ باولی نمبر کو پانی لیا گیا تو موقعی تنقیح کے وقت پہانی میں

یہہ صراحت ہونی چاہیئے کہ کتنے دنوں تک کسقدر حصہ اراضی کو باولی کا پانی پہونچایا گیا۔ اور باولی سرکاری تھی یا قولی یا انعامی یا مدد باولی۔

(۳) بعض زمینات تحت پارکم کے نسبت بندوبست سے تالاب یا کنٹہ کا ذریعہ مختص ہونے کے باوجود بھی یہہ لکھا جاتا ہے کہ پرباٹ کے پانی سے کاشت کی گئی ہے اور کھیتوں سے بہہ کر رائگاں جانے والے پانی کو رعایا نے اپنے صرفہ اور محنت سے حاصل کیا ہے اس طرح محاصل تری کو ناقابل وصول بنایا جاتا ہے ایسی صورت میں یہہ صراحت ہونی چاہیئے کہ اگر یہہ رائگاں پانی رعایا نہ روکتی تو کہاں جاتا۔ نیز زمین پانی کے راستہ میں کہیں سرکاری ذریعہ واقع تو نہیں ہے۔

(۴) عہدہ دار تنقیح کنندہ کے اون شروحات کی اطلاع جو بحق رعایا مضر ہوں ختم تنقیح کے ساتھ فوراً رعایا کو دیجاکر اس کے دستخط لیے جایا کریں۔

(۵) گرداور تنقیح ختم ہونے کے بعد تواریخ تنقیح درج کرکے شروحات کا گوشوارہ نہیں نکالتے حالانکہ انہیں ایسا کرنا چاہیئے۔

(۶) غرق آب۔ زمینات کا پنچنامہ لازمی طور پر ہوا کرے۔

(۷) زمینات قولی کے متعلق صراحت کیجائے کہ مدت قول کب ختم ہوگی۔

(۸) زمینات زیر باولی مقبوضہ کو سرکاری پانی پارکم سے لیا جائے تو اس امر کی صراحت کیجائے کہ ان زمینات کو پانی لینے سے ذرایع پارکم کا ایاکٹ متاثر تو نہیں ہوا۔

(۹) زمینات یکفصلہ زیر پارکم دوفصلہ یا مقبوضہ خشکی میں تری ذریعہ آب پارکم کاشت ہو تو کس قدر عرصہ سے کاشت ہو رہی ہے صراحت کیجائے۔

(۱۰) زمینات شکم تالاب میں ذریعہ باولیات سابقہ منہدم ہیں یا رعایا از سرنو تیار کرکے کام لے رہی ہے۔

(۱۱) زمینات مقبوضہ رعایا میں مکانات تعمیر ہوں تو صراحت کیجائے کہ یہہ مکانات

جانوروں کے کوٹھے یا خیراتی مشن یا شفاخانہ یا اچھوت اقوام کے لیے تو نہیں بنائے گئے۔

(۱۲) اراضی گاؤ ٹھان میں کاشت ہو تو اندرون دس گھنٹہ کی صراحت ہونی چاہیئے نیز اگر زائد از دس گھنٹہ کاشت ہو تو پیداوار فرق ہونی چاہیئے۔

(۱۳) جملہ زمینات معافی یکسالہ دکمی یکسالہ کی موقعی تنقیح و تصدیق کیجائے۔

(۱۴) راضی نامہ شدہ خارج از کھاتہ و پرمیوک اراضیات کی مکمل تنقیح و تصدیق ہونی چاہیے۔

(۱۵) زمینات بنجرائی کے متعلق اس امر کی تصدیق ہونی چاہیئے کہ رعایا ان سے مستفید تو نہیں ہو رہی ہے۔

(۱۶) اراضیات مختصہ یعنی۔ چراگاہ۔ راستہ۔ گاؤ ٹھان وغیرہ میں کوئی رعایا بلا اجازت کاشت تو نہیں کر رہی ہے اگر کاشت ہوئی ہے تو رقبہ مزروعہ کی پیمائش کیجائے۔

(۱۷) بوقت تنقیح درستی حدود منہدمہ کا کام بھی کیا جائے۔

(۱۸) ایک فصلہ نمبرات دو فصلہ کاشت ہوں یا اراضی زیر باؤلی یا رکم کا پانی لیا جائے یا اراضیات خشکی میں بذریعہ آب پارکم یا رائگاں پانی یا بچر یا آسمانی تری یا بھڑکی باولیات سے کاشت ہو تو رقبہ مزروعہ کی پیمائش کر کے تختہ پہانی پیترک میں بصراحت شرح لکھی جائے۔

(۱۹) گرداور صاحبان کو اپنے حلقہ کے حالات سے باخبر رہنا چاہیئے گرداور اور پٹواری یہی دو ہستیاں ایسی ہیں جنکی امداد سے تحصیل کو مواضعات کے حالات کا کا علم ہو سکتا ہے جن مواضعات میں سیاسی اور فرقہ واری نزاعات ہوں وہاں کے حالات سے باخبر رہنا گرداوروں کے بھی فرائض میں ہے۔

طریقہ تہبندی بہ زمانہ تابی | اس کے متعلق کوئی عام طور پر قانون موجود نہیں ہے۔

مولوی رحمت اللہ شریف صاحب اول تعلقدار میدک نے مجھے جو ہدایت دیئے تھے انہیں درج ذیل کرتا ہوں اس سے ایک صحیح اصول قرار پائیگا اور عام طور پر تحصیلدار صاحبان کے لیے مفید ہوگا نیز گرداوروں کیلئے بھی

ف ۱ ۔ ذریعہ آبپاشی میں جس قدر پانی ہو اسکا ناپ جہاں دو تین قوم واقع ہوں کسی وسطی قوم سے لیا جائے اور اس طرح پر ناپ کی لکڑی اس پتھر پر رکھی جائے جسکو تلنگی میں (روڈ بنڈہ) کہتے ہیں اس کی نالی کے اندر لکڑی نہ جانی چاہیئے اور اس نالی کو تلنگی میں (گاڑی) کہتے ہیں ۔ بہر حال غرض یہ ہے کہ سی لیول (Sea Level) پر سے لکڑی کا ناپ لیکر ٹیپ سے ناپ لینا چاہیے اس طرح جب معلوم ہو جائے کہ پانی کی مقدار چھ فٹ ہے تو اسکا ایک ثلث دو فٹ حساب کے لیے شمار کیا جائے ۔

ف ۲ ۔ جس ذریعہ کے پانی کا ناپ لیا گیا ہے اسی ذریعہ کے شکم میں پانی کا پھیلاؤ کسقدر ہے ۔ پٹیل پٹواری اور کاولکاروں نیز متعلقہ پٹہ داروں کے ذریعہ معلوم کرنا چاہیئے اگرچہ شیتوار میں شکم کا رقبہ درج رہتا ہے مگر پانی کا بہاؤ سالم رقبہ میں نہیں رہتا اکثر حصہ سے پانی ہٹ جاتا ہے اور زمین افتادہ رہتی ہے اسلیے جسقدر حصہ شکم میں پانی کا پھیلاؤ ہے اوسکا رقبہ سروے نمبرات پر سے معلوم کیا جا سکتا ہے اسطرح اگر پانی کا پھیلاؤ ۵۰ ایکر کے رقبہ میں ہے تو اسکا نوٹ کر لیا جائے ۔

ف ۳ پانی کا ایک ثلث یعنی (۲) فٹ کو شکم کے ۵۰ ایکر رقبہ کو ضرب دیا جائے تو مکعب گز برآمد ہونگے اور اسکو مکعب فٹ بنانے کیلئے (۴۳۵۶۰) سے ضرب دیا جائے تو مکعب فٹ برآمد ہونگے ۔

ف ۴ اصولاً موسم گرما میں ۴ مہینے کی سیرابی کیلئے فی ایکر (۱۵۰۰۰) مکعب فٹ پانی کی ضرورت ہوتی ہے اسلیے حاصل ضرب کو (۱۵۰۰۰) سے تقسیم کیا جائے قابل تہبندی رقبہ ایکروں میں برآمد ہوگا ۔

عمل ۲ فٹ پانی × ۵۰ رقبہ شکم ایکر × ۴۳۵۶۰ = $\frac{۴۳۵۶}{۱۵۰}$ = ۲۹ ایکر اسطرح ۲۹ ایکر رقبہ قابل تہبندی برآمد ہوگا ۔

میرے تجربات

میرے بعض احباب کو میری طرف سے یہہ حسن ظن ہے کہ مین لوگوں کو دیکھ کر بڑی جلدی پہچان لیتا ہوں دوسرے معنوں میں وہ میری قیافہ شناسی کے معترف ہیں لیکن مجھے سب سے زیادہ اپنی اسی کمزوری کا احساس ہے اور باوجود گیارہ سالہ ملازمت کے تجربہ کے بھی بعض اوقات ٹھوکر کھا جاتا ہوں ۔ مجھے ایسے لوگوں سے سابقہ پڑا ہے جو بظاہر میرے ہمدرد و مداح تھے لیکن پیٹ پیچھے برائیاں کرتے تھے ۔ مجھے شاید ہی کوئی شخص خودغرضوں سے خالی نظر آیا ہو۔ اس لیئے میرا تجربہ ہے کہ کبھی اپنی کمزوری کا اظہار کسی شخص پر نہ کرنا چاہیئے ۔ اور کسی شخص پر بغیر تجربہ اٹھائے کسی طرح کا اعتماد کرنا چاہیئے مین نے دیکھا ہے کہ وکلاء صاحبان اہل عملہ اور بعض افراد رعایا میں سے وہ لوگ جو میرا بے انتہا ادب و احترام کرتے تھے تبادلہ ہونے کے ساتھ ہی ان کے طرز برتاؤ میں نمایاں فرق ہو گیا ۔

اکثر غریب رعایا آکر قدموں پر گر جاتی ہے اور رونے لگتی ہے مین اکثر اوقات ایسے مناظر سے متاثر ہوا لیکن ہر مرتبہ دھوکا کھایا ۔

ایک ۶۰ سالہ ضعیفہ کے رونے سے متاثر ہو کر مین نے ادائی رقم مالگزاری کیلئے اُسے ایکماہ کی مہلت دیدی چار یوم کے بعد اس کے یہاں دو ہزار نقد کی چوری ہوئی ۔

ایک مرتبہ جب مین تنقیح سرزمینی میں مصروف تھا مین نے دیکھا کہ ایک

بوڑھا شخص پھٹے کپڑے پہنے آنکھوں سے نصف اندھا لکڑی ٹیکتا میرے ساتھ ساتھ چل رہا ہے میں نے اسے فقیر سمجھ کر چند پیسے دیئے اس وقت یہہ معلوم ہوا کہ یہہ موضع کا پولیس پٹیل ہے میں نے اسی وقت اس سے مختار نامہ لیکر دوسرے شخص کا تقرر کیا۔

میں ایک مقام پر تحصیلدار تھا وہاں کے سب رجسٹرار صاحب کا تبادلہ ہوا دوسرے سب رجسٹرار جب آئے تو انہیں رہنے کے لیے کہیں جگہ نہ تھی ایک وکیل صاحب نے انھیں اپنا مہمان کیا چند ماہ کے بعد ہی سب رجسٹرار کے خلاف تحقیقات کی ضرورت ہوئی اس موقع پر وکیل صاحب نے سب رجسٹرار صاحب کا پورا ساتھ دیا اور جگہ جگہ پھر کر شاکی درخواست گزاروں کو آمادہ کیا کہ وہ اپنی شکایتی درخواستیں واپس لے لیں وکیل صاحب کو کامیابی ہوئی اور سب رجسٹرار صاحب کسی بڑی سزا سے بچ گئے صرف ان کا تبادلہ کر دیا گیا۔

جب سب رجسٹرار صاحب روانہ ہوئے تو انہوں نے وکیل صاحب کو ایک چٹھی لکھی کہ آپ میرے ساتھ مختلف مقامات پر گئے آپ کا کرایہ اور کھانا میرے ذمہ تھا کل رقم (بیس) ہوئی براہ کرم واپس دیجائے۔ چونکہ مجھے علم تھا کہ وکیل صاحب سب رجسٹرار صاحب کے لیئے محض دوستی میں کتنی محنت اٹھا رہے ہیں اس لیے جب یہہ تحریر سب رجسٹرار صاحب کی میرے پاس پیش کی گئی تو مجھے سخت صدمہ ہوا۔

(۲) میری تعیناتی شروع شروع میں ایسے مقامات پر ہوئی جہاں افلاس اپنی انتہائی نوبت پر تھا میں نے کوشش کی کہ رعایا سے کوئی بیگار نہ لینے پائے خود بھی سرکاری حساب سے رعایا کو پیسے دیتا اور دوسرے سررشتہ کے عہدہ داروں سے بھی دلاتا نتیجہ یہہ ہوا کہ بجائے اس کے کہ رعایا

ممنون ہوتی خود مجھے بنڈی بیل ملنے میں مشکل پیش آنی لگی اور رعایا نے سامنے آکر کہنا شروع کیا کہ پہلے پیسے رکھدو پھر بنڈی ملے گی۔

مین ایک موضع میں جاتا ہوں عین راستہ پر مجھے ایک بڑا پتھر رکھا ہوا نظر آتا ہے مین رعایا کو اور اہلیان دیہہ کو سمجھتا ہوں کہ ادھر سے تمہاری بنڈیاں گزرتی ہیں بعض اوقات ان کے اُلٹ جانے کا اندیشہ رہتا ہوگا اس لیئے اس کو نکال دو جواب ملتا ہے کہ بے شک بنڈیاں الٹتی ہیں اور ہر سال کئی لوگوں کے ہاتھ پاؤں ٹوٹتے ہیں ہم اس کو جلد نکال دیں گے لیکن دوسرے دورہ کے وقت بھی وہ پتھر اسی جگہ پایا جاتا ہے مین اس وقت بہت خفا ہوتا ہوں میری خفگی کا اثر یہہ ہوتا ہے کہ چند لوگ مل کر میرے سامنے ہی پتھر نکال کر پھینک دیتے ہیں۔

مذکورہ بالا واقعات سُن کر آپ کہیں گے کہ یہہ تعلیم کی کمی کا نتیجہ ہے لیکن میرا تجربہ یہہ بھی ہے کہ اگر تعلیم ہوتی ہے تو اچھے قسم کی اور اعلیٰ تعلیم ہو ورنہ معمولی تعلیم بڑی خطرناک ہوتی ہے ہر موضع میں جہاں دھیڑ مانگ بڑھئی لوہار وغیرہ معمولی طور پر پڑھ لکھ گئے ہیں انہوں نے اپنا خاندانی پیشہ چھوڑ دیا ہے اور بیکاری میں اضافہ کر رہے ہیں ان بیچاروں نے تو ابتدائی درجوں میں تعلیم پائی تھی آج ملک کے سب سے زیادہ ڈگریاں رکھنے والے سب سے زیادہ فرقہ پرست۔ متعصب اور کوتاہ نظر ہیں یہہ سب صحیح تعلیم نہ ہونے کا نتیجہ ہے۔

ضرورت ہے کہ ہر مقام پر عام کتب خانہ قایم کیے جائیں مشترک جلسے ہوا کریں سب لوگوں کا ایک ہی کلب ہو مختلف فرقے جات ایک دوسرے کے خیالات کو سمجھنے کی سعی کریں۔ ہندو مدارس اور مسلمان مدارس یا

فرقہ وار علیحدہ علیحدہ انجمنیں بند کر دی جائیں آج ہمارے پاس جتنے اختلافات جڑ پکڑ رہے ہیں وہ انھیں مقامات سے شروع ہوتے ہیں۔

میں نے بعض پُر آشوب زمانہ میں بڑے بڑے کٹر لوگوں سے آزادانہ تبادلہ خیال کیا ہے اور مجھے انکو ہم خیال بنانے میں بڑی کامیابی ہوئی ہے انھوں نے اس کا اعتراف کیا کہ جو خیالات ان کے دل میں عرصہ سے پرورش پا رہے تھے اس کے خلاف کچھ سننے کا انھیں موقع ہی نہیں ملا اور نہ انھوں نے سوچا کہ اس کے خلاف بھی کوئی نظریات ہو سکتے ہیں۔

(۳) رعایا کی بھلائی جس بات میں نظر آئے اس کے کرنے میں کبھی تامل نہ کرنا چاہیے۔ شہری بنک کے قیام تنظیم دیہی اور انجمن ہائے اتحاد باہمی کی ترقیات میں ہر طرح سعی کرنی چاہیئے رعایا کو بعض باتیں تکلیف دہ بھی نظر آئیں تو یہ سمجھ کر کہ ڈاکٹروں کو اکثر کڑوی دوا بھی پلانا پڑتی ہے انھیں رائج کرنا چاہیئے۔

(۴) میرا تجربہ ہے کہ قانون انتقال اراضی، قانون سوداگران اور قانون بھگیلگان کی وجہ سے رعایا کو بہت فائدہ پہونچا ہے شروع شروع میں رعایا کو قرض ملنے میں دشواری ہوئی لیکن اب انھوں نے اپنے آپ کو حالات کے مطابق کر لیا ہے قانون انتقال اراضی کی وجہ سے مرہٹواڑی میں بہت کم اراضی نامہ پیش ہونے لگے ہیں اور زمینات رعایا کے ہاتھ سے اب آسانی سے نہیں نکل رہی ہیں ان قوانین کا مفہوم و منشاء پورے طور پر رعایا کو ذہن نشین کرانے کی ضرورت ہے۔

(۵) تحصیل کے عملہ کے متعلق میرا تجربہ ہے کہ جیسا عہدہ دار ہوتا ہے

ویسا ہی کام کرتے ہیں ایسے بہت کم اہلکار نظر آتے ہیں جو ہر زمانے میں برابر کام کرتے رہتے ہوں اس لیے جب تک خود عہدہ دار کام نہ کریں گے ماتحتیں بھی کام میں دلچسپی نہ لیں گے۔

(۶) تعلقات پر لوگ جھوٹی افواہیں پھیلانے میں بڑی مہارت رکھتے ہیں اور بڑے سے لیکر چھوٹے تک ہر شخص کے متعلق افسانے مشہور کرتے ہیں ایسی افواہیں سنکر بعض کان کے کچے عہدہ دار متاثر ہو جاتے ہیں اور بعض ماتحتین پر بیجا سختی کرنے لگتے ہیں ایسے عہدہ داروں کو یہ یاد رکھنا چاہیئے کہ خود ان کے متعلق بھی بہت سی حکایات مشہور رہتی ہیں اور ان کے کھانے پینے، اٹھنے بیٹھنے اور ملنے جلنے کے واقعات ہر شخص کی زبان پر ہوتے ہیں اور انمیں خوب خوب نمک مرچ لگایا جاتا ہے

ایک ڈاکٹر صاحب میرے دوست تھے ایک روز وہ کلب جاتے ہوئے اس غرض سے میرے پاس آئے کہ مجھے بھی کلب لے جائیں ان سے جو گفتگو ہوئی وہ مکالمہ کے طور پر یہاں درج کرتا ہوں۔

ڈاکٹر صاحب ۔ کیا صاحب ابھی تک کلب چلنے کے لیے تیار نہیں ہوئے۔

مین ۔ ایک دو منٹ تشریف رکھیے آج پہلی تاریخ ہے مین نے بنیے کو بلایا ہے اس کا حساب کر کے چلتا ہوں۔

(بنیا داخل ہوتا ہے حسابات پیش کرتا ہے)

ڈاکٹر صاحب ۔ کہئیے کیا حساب ہوا۔

مین ۔ ـــ ہوئے۔

ڈاکٹر صاحب ۔ تو شاید اس ماہ میں کم صرفہ ہوا۔

مین ۔ جی نہیں تقریباً ہر ماہ میں اتنا ہی ہوتا ہے دو ایک روپیہ کم زیادہ

ہوتے ہوں گے۔

ڈاکٹر صاحب۔ یہاں کے بھی لوگ عجیب قسم کے ہیں مشہور کر رکھا ہے کہ تحصیلدار صاحب دو سیر گھی روز کھاتے ہیں اور ان کے کھانے کا خرچہ سو روپیہ سے کم نہیں۔

مین۔ (بنیے کی طرف مخاطب ہوکر) تم کیا کہتے ہو۔

بنیا۔ صاحب میرے پاس سے تو بس ۵۰ ۱۰۰ کا سامان جاتا ہے۔

مین۔ (ڈاکٹر صاحب سے مخاطب ہوکر) جناب ڈاکٹر صاحب مین آپ کو ایک نصیحت کرنا چاہتا ہوں اور وہ یہہ ہے کہ بازاری خبروں پر کبھی یقین نہ کیا کیجے ورنہ آپ ہمیشہ غلط فہمی میں رہیں گے اور دھوکا کھائیں گے۔

ڈاکٹر صاحب۔ میرا خیال ہے کہ تا نہ باشد چیزے کہ مردم نہ گویند چیزہا۔

مین۔ ڈاکٹر صاحب آپ دوسروں کے متعلق خبریں سننے کے عادی ہیں کبھی اپنے متعلق بھی سنا دیکھتی ہے تجھکو خلق خدا غائبانہ کیا۔

ڈاکٹر صاحب۔ مینے اپنے متعلق تو ہمیشہ تعریف ہی سنی۔

مین۔ یہاں مشہور ہے کہ اب تک آپ تین عورتوں کا اقساط حمل کرا چکے ہیں اور یہ نطفے چونکہ ناجائز تھے اس لیے آپ کو کئی سو روپیہ کی آمدنی ہوئی۔

ڈاکٹر صاحب۔ (اچھل کر) یہ سراسر بہتان ہے۔

مین۔ تا نہ باشد چیزے کہ مردم نہ گویند چیزہا" اچھا یہ بتایئے کہ آپ کل شام کو کہاں گئے تھے۔

ڈاکٹر صاحب۔ مین فلاں موضع کو گیا تھا۔

مین۔ مشہور ہے کہ آپنے ۵۰ فیس لی حالانکہ مریض کو معمولی پیٹ کا درد تھا۔

ڈاکٹر صاحب ۔ کسی کو کیا حق ہے کہ میری فیس پر اعتراض کرے ۔
مین ۔ کسی کو کیا حق ہے کہ میرے گھی کھانے پر اعتراض کرے ۔
ڈاکٹر صاحب ۔ اگر یہ باتیں سچ ہیں تو واقعی یہاں کے لوگ بہت خراب ہیں ۔
مین ۔ جناب ڈاکٹر صاحب مین پھر کہتا ہوں کہ لوگ ہر جگہ کے ایسے ہی ہوتے ہیں صرف ہم کو احتیاط سے کام لینا چاہیئے ۔ اور جو ہم سنتے ہیں اسپر جلد یقین نہ کرنا چاہیئے ——— اس مکالمہ پر گفتگو ختم ہوئی ۔

بعض ضروری گشتیات

نقل گشتی (۸) واقع ۵ تیر سنہ ۱۳۴۶ف م ۲۸ صفر المظفر سنہ ۱۳۵۶ھ

صیغہ اجارہ نشان بمبشل (۳۰/۹۵) بابتہ سنہ ۱۳۴۴ف

مقدمہ

تصفیہ حقوق وطن داری ورثاء اناث وذکور

(خدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سررشتہ مال ملک کار عالی)

موجودہ احکام سرکار کے تحت وطن داران دیہی کی وراثت کی تحقیقات اصل داروں (یعنی وہ اشخاص جنھیں حق ادائی خدمت حاصل ہے) کی حد تک محدود رکھی گئی ہے جو پٹہ داران وطن کہلاتے ہیں۔ صرف انہی اشخاص کو سرکار کی جانب سے ادائی خدمت کا حق عطا کیا گیا ہے دیگر حصہ داران وطن کی وراثت کے تصفیہ سے سرکار نے کوئی سروکار نہیں رکھا ہے۔ حق مالکانہ (اسکیل) کے حصص سے متعلق جو نزاعات حصہ داران وطن کے مابین پیدا ہوتے ہیں ان کے تصفیہ کے لیے عدالت ہائے دیوانی کا دروازہ کھلا رکھا گیا ہے اس امتیاز کی وجہ یہ ہے کہ سرکار کی

مقدم دلچسپی اس امر سے وابستہ ہے کہ دیہی خدمات جن کی حفاظت و نگرانی انتظامی اغراض و مفاد کے مدنظر ہونی چاہیے کہ مناسب طریقہ پر انجام پائیں اور اوطان کے بارے میں سرکار عالی کے لیئے یہہ بالکل جائز ہوگا کہ قانون شخصی کے احکام وراثت میں اپنے حسب صوابدید ترمیم کرے جب کوئی اصلدار وراثاء اناث یا ورثاء آل اناث چھوڑ کر فوت ہوتا ہے مثلاً دختر۔ ہمشیرہ ۔ نواسہ وغیرہ تو حصہ داران زکور۔ (جو یا بندہ وطن کے ایکجدی ورثاء ہوتے ہیں) بعض اوقات اس کے ورثاء اناث کے مقابل دعویدار وراثت ہوتے سرکار عالی اپنی حدتک (الف) دیہی نظم و نسق کا بہتر معیار اور (ب) سررشتہ مال کے انتظامی مصالح و اغراض پیش نظر رکھتی ہے یعنی یہہ کہ کوئی موروثی وطن جب تک کہ ناگزیر نہو یا بندہ معاش کے خاندان سے باہر منتقل نہونے پائے۔

چنانچہ گشتی نشان (۱۰) بابتہ ۱۳۰۸ف کے نفاذ کے وقت یہی اصول پیش نظر تھا گشتی مذکور میں یہ محکوم ہے کہ تاوقتیکہ عمل درآمد اس کے خلاف ثابت نہو یکجدی ورثاء زکور کے مقابل ورثاء اناث کو ترجیح نہ دی جانی چاہیئے کیونکہ اگر حق توریث بحق اناث منظور ہو جائے تو وطن غیر خاندان میں منتقل ہوکر اصل وطن دار کا خاندان علی الدوام اپنی معاش سے محروم ہو جاتا ہے۔ درآنحالیکہ اصل خاندان میں یکجدی ورثائے زکور موجود ہوتے ہیں۔ اس خصوص میں ایک اور گشتی ۴۲ بابتہ ۱۳۱۴ف بعد میں جاری ہوئی۔ جس میں محض دہرم شاستر کا حوالہ دیا گیا ہے لیکن ہنوز کچھ ابہام باقی رہ گیا۔ اب بھی متضاد فیصلہ جات نظر سے گزرے ہیں کبھی بیٹی بہن اور نواسہ کو ترجیح دیکر یکجدی ورثاء کو وطن سے محروم کیا جاتا ہے۔

اور کبھی عدم انتقال وطن کے اصول کو اہمیت دیجا کر ورثاء قانونی کے دعوی نظر انداز کیئے جاتے ہیں ۔ اصول کی عدم یکسانیت اور مختلف العملی کے ارتفاع کی خاطر بعد ملاحظہ کاغذات مندرجہ ذیل ۔

(۱) گزارش معتمدی مالگذاری (۷۸۱) م ۲۳ر شہریور ۱۳۴۳ف مشمولہ مثل نشان (۲۱) صیغہ اسپیشل تدوین ۱۳۴۱ف گشتی نشان (۱۴) ۱۲۸۱ہ۔

(۲) اعلان مندرجہ جریدہ اعلامیہ مورخہ ۱۶ر رجب ۱۲۸۸ہ (۴) دستورالعمل پٹیل پٹواریاں ۱۲۸۹ہ باب اول مراسلہ معتمدی مالگذاری (۷۷۰) مورخہ ۲۵ر فروردی ۱۳۲۱ف ۔

عالیجناب مہاراجہ سر صدر اعظم بہادر باجلاس کونسل ارشاد فرماتے ہیں کہ اصلداری کے موروثی حق (جس سے مراد حق ادائی خدمت سرکار ہے) کی وراثت کے متعلق ہمیشہ یہہ اصول پیش نظر ہے کہ حق توریث خدمت اس وقت تک اصل وطن دار کے خاندان سے باہر منتقل نہ ہوئے جب تک کہ اس خاندان کا کوئی وارث ذکور زندہ ہے اور یہہ کہ عدم انتقال وطن کی پالسی کے مدنظر ورثاء اناث یا سلسلہ آل کے ورثاء ذکور کا حق خدمت اس وقت تک ملتوی رہے جب تک کہ اصل وطن دار کا کوئی یکجدی وارث ذکور موجود ہے اس حکم سے بعض ورثاء پر جو ناقابلیت عاید ہوتی ہے وہ صرف حق ادائی خدمت سے متعلق رہے گی حصہ داری سے اس کو کوئی تعلق نہوگا حق مالکانہ کی بابتہ وہ ثلث حصہ جو ورثاء ذکور کو پہنچتا ہے کسی طرح متاثر نہوگا خواہ ناقابلیت مذکور کی وجہ سے ان ورثاء کے حقوق ادائی خدمت معرض التوا میں کیون نہ آگئے ہوں ۔

توضیح ۔ ورثاء ایجدی کے تعین کے لیے ابتدائی دریافت وطن کے بعد جو مسلمہ اصلدار حصہ داران کا تختہ مرتب ہو۔ اس کے اندراجات سے آگے بڑھنے کی ضرورت نہیں حسبہ عمل ہو فقط

شرحدستخط

مولوی سید بدرالدین صاحب

نائب معتمد مال۔

حکم عالیجناب مہاراجہ سریمین السلطنۃ صدر اعظم باب حکومت سرکار عالی

صیغہ عدالت و کوتوالی امور عامہ

قواعد تقریبات جو حسب رائے باب حکومت بارگاہ خسروی سے بذریعہ فرمان مبارک مترشدہ (۷) ذیعقدۃ الحرام ۱۳۴۷ف منظور فرمائے گئے ہیں ان کی اطلاع عام کے لیے شایع کرنے کی عزت حاصل کی جاتی ہے۔ فقط

اکبر یار جنگ

معتمد عدالت و کوتوالی و امور عامہ سرکار عالی

قواعد تقریبات مذہبی

(حسب رائے باب حکومت سرکار عالی.... فرمان مبارک مزینہ ۷ ذیقعدۃ الحرام ۱۳۴۷ف کے ذریعہ پیشی پیشگاہ خسروی سے منظور ہوئے)

تقریبات مذہبی کی نسبت سرکار عالی کی ہمیشہ یہہ پالیسی رہی ہے کہ دوسروں کی حقوق اور امن عامہ میں مخل ہونے کے بغیر ہر ایک شخص کو کامل مذہبی آزادی عطا کیجائے اور اس کے ساتھ یہہ ملحوظ رہا ہے کہ ان تقریبات میں جو قدیم سے ایک طریقہ پر انجام دیجاتی رہی ہیں کوئی ایسی جدت پیدا نہونے پائے جو امن عامہ کے لیے مضر یا باعث اندیشہ ہو اور اسی اصول کے مدنظر وقتاً فوقتاً احکامات اجرا ہوتے رہے ہیں لیکن سرکار عالی کو یہہ محسوس ہوا ہے کہ ان احکامات کے مختلف اوقات میں نافذ ہونے اور ایک جا مجتمع نہ ہونے کی وجہ سے اس کی تعمیل میں بعض اوقات غلط فہمی رونما ہوتی رہتی ہے اس لیے ضرورت ہے کہ بلحاظ اس تجدید کے جو احکام سابقہ کی تعمیل میں حاصل ہوا ہے اُن سابقہ احکام میں اس طرح ضروری اور مناسب ترمیم اور اضافہ کیا جائے کہ عمل کی آسانی اور

یکسانیت کے ساتھ ہیں سرکار عالی کی یہہ پالسی بھی نمایاں ہو جائے کہ صرف جدید تقریبات مذہبی کے لیے منظوری ماقبل کی ضرورت ہے اور دوسری تقریبات جو جدید مذہبی نہیں ہیں منظوری ماقبل سے مستثنیٰ ہیں لہذا حسب ذیل قواعد اس غرض کے لیے نافذ کیے جاتے ہیں جو تاریخ اشاعت جریدہ سے اثر پذیر ہوں گے۔

تعریف

تقریبات مذہبی ۔ تقریبات مذہبی میں ہر قسم کے جلسے اور جلوس۔ ورسوم داخل سمجھے جائیں گے ۔ جن کی نوعیت عمومی اور مذہبی ہو خواہ اس کا تعلق ہندوں سے یا مسلمانوں سے یا مسیحیوں یا پارسیوں سے ۔

(۱) اس شخص یا ان اشخاص کو جو کوئی مذہبی تقریب عام منانا چاہتے ہیں خواہ وہ جدید ہو یا قدیم ۔ فرض ہوگا کہ اسکے کم از کم ۱۵ دن پہلے سے تحصیلدار متعلقہ کو اطلاع دیں یہہ مدت تحصیلدار کو اطلاع وصول ہونیکے وقت سے شمار ہوگی ۔ اطلاع کے ساتھ اس رسم یا جلوس کی جس کا ارادہ کیا جارہا ہے مختصر کیفیت تحریر کرنی لازمی ہے اگر پندرہ دن کی مدت منقضی ہونے کے بعد تحصیلدار کی طرف سے ایسا کوئی حکم وصول نہ ہو کہ منظوری ملنے تک وہ تقریب ملتوی کر دی جائے تو اس تقریب کے بانی یا بانیان کو اس کی آزادی رہے گی کہ اسے عمل میں لائیں ۔

نوٹ ۔ پہلے سے اطلاع کا دینا ہر مذہبی تقریب عامہ کے لیے ضروری ہے کہ ایک تو اس واسطے کہ خواہ وہ کیسی ہی ناقابل اعتراض ہو پولیس کی جانب سے حفاظتی تدابیر کی ضرورت کا امکان ہے دوسری اس واسطے کہ اگر ایسی اطلاع تقریب مجوزہ کے متعلق نہ دیجائے گی تو تحصیلدار کے لئے

یہہ موقع نہ رہیگا کہ وہ قاعدہ (۳) کے مطابق اسے روکنے یا نہ روکنے کا فیصلہ کر سکے۔

(۲) اگر تقریب مجوزہ جدید نہیں ہے تو تحصیلدار متعلقہ حسب قاعدہ (۱) اطلاع ملنے پر کہ بجز اس کے کہ مقامی عہدہ داران کو توالی کو مطلع کر دے اور کوئی کارروائی نہیں کریگا۔

(۳) اگر تقریب مسلمہ طور پر جدید ہے یا تحصیلدار کے پاس یہہ باور کرنیکے معقول وجوہ موجود ہیں کہ وہ جدید ہے تو خواہ اس تقریب سے بادی النظر میں سرکار عالی کی کسی رعایا کی دل آزاری کا قرینہ غالب ہو یا نہ ہو وہ اس کے بانی یا بانیان کو بلا تاخیر مطلع کر دیگا کہ اس کے لیے منظوری کی ضرورت ہے اور جب تک تحریری منظوری نہ مل جائے وہ تقریب عمل میں نہ لائی جائے تحصیلدار کی طرف سے یہہ جواب اس اطلاع ملنے کے جو حسب قاعدہ (۱) کی رو سے دیجائیگی۔ ایک ہفتہ کے اندر ارسال ہو جانا لازم ہوگا اور اس کی ایک نقل مقامی عہدہ دار کو توالی کو بھیجدیجائیگی۔

نوٹ۔ اس قاعدہ کے منشاء کے مطابق "جدید تقریبات" کی تعریف کرنا ممکن نہیں ہے ممکن ہے کہ کوئی تقریب برسوں تک نہ منائی گئی ہو باوجود اسکے اگر کچھ زمانہ پہلے کم وبیش باقاعدگی کے ساتھ ہوتی رہی تھی تو بظاہر اسکو جدید نہ سمجھنا چاہیئے اس کے برعکس کوئی تقریب جو سالہا سال سے باقاعدہ منائی جاتی رہی ہے ہوسکتا ہے کہ وہ نئے جزو کے اضافہ سے جو اس کی نوعیت کو پوری طرح بدل دے یا حالات کے بدل جانے سے "جدید تقریب" بنجائے مثلاً باجوں کے استعمال سے مقام یا راستے کے بدل دیئے جانے سے یا کسی مسجد یا مندر یا عاشور خانہ یا گرجا کے بنجانے سے جو اس تقریب کے گزشتہ موقعہ پر منانے کے وقت نہ تھا۔ اور بعد

کو راستہ میں تیار رہو۔ دوسرے ظاہر ہے کہ "جدید" سے مراد یہہ ہے کہ زیر بحث مقام میں "وہ تقریب جدید" ہے ممکن ہے کہ گنپتی کا جلوس گزشتہ (۲۰) سال سے شہر حیدرآباد میں نکالا جاتا ہو لیکن اگر اسے لاتور یا عادل آباد میں پہلی مرتبہ نکالنے کی تجویز ہو تو صریحاً ایک جدید تقریب ہوگی غرض یہہ ایسا معاملہ ہے کہ اسمیں لازماً مقامی عہدہ دار کو اپنے دانشمندانہ اختیار تمیزی سے کام لینا ہوگا اور اس میں ایک طرف تو اُسے احتیاط کرنی ہوگی کہ قاعدہ ہذا کی رو سے جو اختیارات اسے دیئے جاتے ہیں ان کے غلط استعمال سے سرکار عالی کی مذہبی آزادی میں غیر ضروری مداخلت نہونے پائے۔

(۴) اگر تحصیلدار قاعدہ (۳) کے مطابق کسی تقریب کو ملتوی کردی تو وہ بلاتاخیر بآواز دہل یا دوسری ذرائع اس مقام میں جہاں تقریب مجوزہ ہونیوالی ہے عام طور سے منادی کرادیگا کہ اس قسم کی تقریب عمل میں لائی جانیوالی ہے اور سب کو خبر کرادیگا کہ اگر کوئی شخص اس تقریب کو موجب دل آزاری ہونے کی بناء پر قابل اعتراض سمجھتا ہے تو اسے لازم ہے کہ ایک ہفتہ کے اندر اپنی اعتراض قلمبند کرکے تحصیل کے دفتر میں پیش کردے جس میں اعتراض کے وجوہ تفصیل سے تحریر ہوں اور یہہ کہ یک ہفتہ کی مدت گزرنے کے بعد کسی اعتراض پر اعتنا نہ کیجائیگی۔

(۵) تقریب کے متعلق اس قسم کے اعتراضات وصول ہوں یا نہ ہوں۔ خود تحصیلدار اگر مناسب سمجھے تو ایسی شہادت لیگا جو اس کے نزدیک یہہ فیصلہ کرنیکے لیے ضروری ہو کہ وہ "تقریب جدید" ہے یا نہیں۔ اگر اس تقریب کا "جدید" ہونا تسلیم نہ کیا گیا ہو اور تحصیلدار مطمئن ہو جائے کہ وہ "جدید" نہیں ہے تو اس سے اختیار ہوگا کہ اسکی منظوری دیدے۔ بشرطیکہ اسکے متعلق کوئی اعتراض پیش نہیں کیا گیا ہے اور ایسی منظوری بلاتاخیر دینی چاہیئے۔ لیکن اگر تقریب بالاتفاق "جدید" ہے یا تحصیلدار شہادت لینے کے بعد اس نتیجہ پر پہونچے کہ وہ

"جدید" کی تعریف میں آتی ہے تو تحصیلدار فوراً تمام کاغذات اپنی رائے اور تجویز کے ساتھ حکم کے لیے تعلقدار کے پاس بھیجدیگا۔

(۶) تعلقدار مجاز ہے اور عموماً وہ ایسی "جدید" تقریبات کی منظوری دیگا جنکے متعلق کوئی اعتراض نہ کیا گیا ہو۔ لیکن اگر ایسی تقریب کے متعلق اعتراض اٹھایا گیا ہے یا تعلقدار کے نزدیک اعتراض نہ اٹھائے جانیکے باوجود خاص وجوہ سے مناسب ہے کہ اعلیٰ حکام کی منظوری لے لیجائے تو وہ اپنی رائے اور تجویز کے ساتھ اور سفارش کے ساتھ انہیں معتمدی سرکار عالی صیغہ عدالت کو توالی و امور عامہ میں بھیجدیگا۔

(۷) جب معاملہ باب حکومت میں پیش کیا جائیگا تو معتمد عدالت کو توالی اور معتمد امور مذہبی دونوں کی رائے کے ساتھ دونو معتمدی کے مواجہ میں معتمدی عدالت سے پیش کیا جائیگا۔

(۸) ہر محکمہ کا جسکے ذریعہ سے یہہ کارروائی گزرے فریضہ ہے کہ بالآخر اسپر کارروائی کریں۔

(۹) مندرجہ بالا قواعد جنازہ یا شادی جلوس یا رسموں کے خواہ وہ منظر عام پر انجام دیے جائیں متعلق نہیں ہوں گے نہ یہہ قواعد مذہبی جلوس جلسوں اور رسوم سے متعلق ہوں گے جو کسی خانگی یا سرکاری عمارت کے اندر عمل میں لائی جائیں اگرچہ ان میں عام لوگوں کو شرکت کی اجازت دیگئی ہو۔

(۱۰) مندرجہ بالا قواعد کے نفاذ سے تمام سابقہ احکام جو اس مسئلہ میں جاری کئے گئے ہیں منسوخ ہو جائیں گے فقط

شرح دستخط

اکبر یار جنگ بہادر

ماخوذ از گنجہ قوانین مختص الامر ممالک محروسہ سرکار عالی

جلد اول۔

نقل گشتی محکمہ معتمدی سرکار عالی (صیغہ مالگزاری) واقع ۲۹ فروردی سنہ ۴۷ف مطابق ۲۸ ذی حجہ سنہ ۱۳۵۶ھ

نشانمثل محکمہ ہذا (۳۱/۹۵) صیغہ اجارہ سنہ ۴۴ف

۱۱ نشان (حسب الحکم عالیجناب صدر اعظم بہادر سرکار عالی)

منجانب ..... معتمد سرکار عالی صیغہ مالگزاری } مقدمہ

بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان تحت سررشتہ مال } ترتیب قواعد گرفتاری و قید باقیداران

صوبہ اورنگ آباد نے بضمن کارروائی وصول رقم قرضہ انجمن اتحادی محکمہ ہذا پر تحریک کی کہ دفعہ ۱۲۳ قانون مالگزاری اراضی کے لحاظ سے گرفتاری اور محبس رکھنے کا اختیار اب تک کسی عہدہ دار کو عطا نہیں ہوا ہے تاوقتیکہ تحت دفعہ مذکور سرکار سے صراحتاً اس کے قواعد شایع نہوں کوئی عہدہ دار مال تحت دفعہ (۱۲۳) تجویز کرنیکا مجاز نہیں۔ اس خصوص میں دیگر اسمات و بعض اضلاع کے رائے حاصل کیے گئے اور بالآخر اس مسئلہ کو کانفرنس صوبہ داران میں پیش کیا گیا کانفرنس نے ترتیب قواعد کی ضرورت کو تسلیم کیا اور تحت قانون مسودہ قواعد مرتب کیا جسکو مشیر قانونی نے بھی پسند کیا ہے اس کے بعد یہہ بحث باقی تھی کہ خرچ گرفتاری و خوراک جو باقیدار زیر حراست و سپرد محبس کو منجانب سرکار عالی دیا جائیگا "کس مد سے ادا ہوگا" اس کا جواب سررشتہ فینانس سے یہہ وصول ہوا ہے کہ چونکہ تحت دفعہ ۱۲۳ قانون اراضی مالگزاری ان اخراجات کی پابجائی باقیدار سے ہوگی اس لیے اولاً پیشگی مدامی سے ان کی ادائی ہوسکتی ہے اور باقیدار سے رقم وصول ہونے پر اسکا تصفیہ کرلیا جا سکتا ہے۔

واضح ہو کہ نیلام اراضی کی صورت میں وصول شدہ رقم اولاً پیشگی کا تصفیہ ہوگا اور مقدمہ رقم سے بقایا کا اس تمام روئداد اور مسودہ قواعد کو ملاحظہ فرمانیکے بعد عالیجناب سرصدر اعظم بہادر سرکار عالی ارشاد فرماتے ہیں کہ قواعد نافذ کئے جائیں قواعد منظورہ کی کاپی منسلکہ ہذا ہے براہ کرم حسب

صراحت بالا وبموجب قواعد منسلکہ عمل فرمایا جائے ۔ فقط شرحدستخط
مددگار معتمد

قواعد تحت دفعہ (۱۲۳) قانون مالگزاری نشان ۸ سنہ ۱۳۱۷ف ۔
بہ نفاذ اون اختیارات کے جو تحت دفعہ (۱۲۳) قانون اراضی مالگزاری نشان ۸ بابتہ سنہ ۱۳۱۷ف جو سرکار عالی کو حاصل ہیں حسب ذیل احکام جاری کئے جاتے ہیں۔

(۱) اختیارات گرفتاری حسب دفعہ (۱۲۲) استعمال کرنیکا اول تعلقدار ضلع مجاز ہوگا۔

(۲) اخراجات گرفتاری کی شرح حسب ذیل ہوگی۔

(الف) اگر رقم جسکی وصولی کے لیے گرفتاری عمل میں آئی ہے (۵۰۰) سے زائد نہ ہو تو (عصم) روپیہ

(ب) جب کہ رقم مذکورہ (۵۰۰) سے زائد اور (۱۰۰۰) سے زائد نہو تو (عال) روپیہ

(ج) جبکہ رقم مذکور (۱۰۰۰) سے زائد اور (۵۰۰) سے زائد نہو تو (للعہ) روپیہ

(د) (۵۰۰۰) سے زائد ہو تو (ھے) روپیہ

(۳) خرچ خوراک جو کہ باقیدار زیر حراست وسپرد مجسس کو منجانب سرکار عالی دیا جاتا ہے اس کا تعین وہ اول تعلقدار ضلع کرے گا جو کہ گرفتاری کا حکم صادر کرے جو روزانہ (عصم) سے زائد نہو گا فقط

شرحدستخط
مددگار معتمد مال

نقل النقل گشتی محکمہ معتمدی مالگزاری سرکار عالی (صیغہ مال)

واقع ۳۰ر اسفندار سنہ ۱۳۴۸ف

نشان ۸ نشان مثل صیغہ لوکلفنڈ بابتہ سنہ ۱۳۴۳ف

گشتی ہذا بذریعہ گشتی مجریہ محکمہ عالیہ معتمدی صرفخاص مبارک نشان ۹ واقع ۲ر اردی بہشت سنہ ۱۳۴۹ف منظور ہوئی ہے

حسب الحکم عالیجناب مہاراجہ صدر اعظم بہادر سرکار عالی

منجانب ..... معتمد مالگزاری سرکار عالی

بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان مال و لوکلفنڈ سرکار عالی

مقدمہ

عطائے اراضی گاوٹھان ان مواضیات کیلئے جہاں تحت قانون محصولات کا نفاذ نہوا ہو۔

بہ تنسیخ جملہ احکام سابقہ متعلقہ ہذا اور بوضاحت تعلق کارروائی بصیغہ مال حسب ذیل قواعد منظور و نافذ کیئے جاتے ہیں براہ کرم حسبہ تعمیل فرمائی جائے ۔

(۱) مواضعات میں عطائی اراضی سے متعلقہ جملہ کارروائی عہدہ داران مال آئندہ سے بصیغہ مال کرینگے نہ کہ بصیغہ لوکلفنڈ ۔

(۲) تعمیر مکان یا اس کے مماثل اغراض کے لیے عطائی اراضی گاوٹھان کا کام معمولی حالات میں تحصیلدار انجام دیگا ۔

(۳) پبلک اراضی یا ایسے رقبہ پر جو موضع کے عام اغراض کے کام آتا ہو

کسی تعمیر کی اجازت دینے کا تحصیلدار مجاز نہوگا۔

(۴) حدود تالاب یا نہر یا باؤلی سے اندرون (۳۰) فٹ کوئی اراضی بغرض تعمیر عطا نہ کیجائے۔

(۵) اگر شوارع عام کوچہ جات یا اراضی افتادہ سرکاری پر کوئی مداخلت ہو اہلیان دیہی کا فرض ہوگا کہ اس کی اطلاع فوراً تحصیلدار متعلقہ کو دیں۔

(۶) حصول اراضی گاؤٹھان کی درخواستیں تحصیلدار کی موسومہ ہوں گی۔ اور موضع کے مالی پٹیل کے پاس پیش کیجائیں گی۔ درخواست کے وصول ہونے پر مالی پٹیل ایک نوٹس جاری کرے گا۔ جس میں دو ہفتوں کی میعاد درج ہوگی ختم میعاد پر مالی پٹیل درخواست کو اپنی کیفیت کے ساتھ تحصیلدار کے پاس پیش کرے گا کیفیت میں پٹیل اس امر کی تصریح کرے گا کہ ایا اراضی مطلوبہ عام اراضیات گاؤٹھان سے ہے یا اس اعتبار سے کہ وہاں سرکاری عمارات مثلاً سرائے عمارات تحصیل وغیرہ (عام اس سے کہ وہ ویران ہوں یا نہیں) واقع ہیں۔ یا کسی اور اعتبار سے بطور خاص ملک سرکار قرار دیجاسکتی ہے نیز یہہ کہ آیا اراضی مطلوبہ موضع کے عام اغراض کے کام آتی ہے اور حدود تالاب یا نہر یا باولی سے اندرون (۳۰) فٹ واقع ہے۔ اگر اراضی مطلوبہ متنازعہ فیہ ہو تو اس کی صراحت بھی کردی جائے گی درخواست تحصیلدار کے پاس وصول ہونے پر وہ حسب ذیل کارروائی کریگا۔

(الف) اگر اراضی مطلوبہ ایک گنٹہ سے زاید نہ ہو۔ اور عام اراضیات گاؤٹھان سے ہو تو اوس کی منظوری دیگا۔

(ب) اگر اراضی مطلوبہ حسب تصریح فقرہ (۶) بطور خاص ملک سرکار ہو تو بعد تحقیقات ضروری کارروائی کو بتوسط دوم تعلقدار بغرض صدور احکام اول تعلقدار کے پاس پیش کریگا۔

(ج) اگر اراضی مطلوبہ کی ملکیت متنازعہ فیہ ہو تو تاوقتیکہ تحقیقات میں یہہ ثابت نہو جائے کہ اراضی مذکور ملوکہ سرکار ہے۔ درخواست حصول اراضی مسترد کر دے گا۔

(د) اگر ایک ہی قطعہ اراضی کے لیے ایک سے زائد درخواست گزار ہوں تو تحصیلدار حق مقابضت کا ہراج کریگا یا قطعہ اراضی مذکور اوس فریق کو عطا کریگا جس کو وہ اس بنا پر قابل ترجیح سمجھتا ہو کہ قطعہ اراضی مذکور اس فریق کی مقبوضہ اراضی کے متصل ہے۔

(۷) مستقر تحصیل یا ان مواضعات میں جو ریلوے اسٹیشن سے اندرون (۵) میل ہوں۔ منظوری عطائی اراضیات محتاج توثیق اول تعلقدار ہوگی۔

(۸) تحصیلدار مجاز ہوگا کہ بعد حصول منظوری دوم تعلقدار کسی ایک شخص کو رقبہ اراضی گاؤٹھان تا بحد سہ گنٹہ عطا کریں۔

(۹) اگر کسی قطعہ اراضی کو ہراج کرنا طے پائے تو تحصیلدار و پٹواری یا کسی شخص سے جو اس غرض کے لیے مقرر کیا گیا ہو۔ قطعہ مذکور کا نقشہ مرتب کر دے گا۔

(۱۰) ہراج اراضی گاؤٹھان کی کارروائی حسب ذیل طریقہ پر ہوگی۔

(الف) ہراج سے کم از کم ایک ہفتہ قبل ایک نوٹس جس میں تاریخ ہراج رقبہ حدود قطعہ ہراج شدنی کی صراحت ہوگی قطعہ مذکور پر اور اس کی نقل موضع کے منظر عام پر لگا دی جائیگی۔ اس نوٹس میں یہہ صراحت کیجائیگی کہ اراضی پر

فی الحال کوئی عاید نہیں کیا جائیگا لیکن سرکار کو یہہ حق حاصل رہیگا کہ زمانہ مستقبل میں کسی وقت بھی محصول عاید کرے۔

(ب) ہراج قطعہ اراضی ایک ایسا ملازم تحصیل کریگا جو اس غرض کے لیے مقرر کیا گیا ہو اور جس کا درجہ چپراسی سے بڑا ہو۔

(ج) ملازم ہراج کنندہ موضع میں پہنچنے کے بعد تاریخ ہراج سے ایک دن قبل بذریعہ بانگ دہل ہراج کی تشہیر کرائے گا۔

(۱۱) اراضیات گاؤٹھان کے ہراج سے جو آمدنی ہوگی بمد عام لوکلفنڈ ضلع میں جمع کیجائیگی فقط

شرحدستخط

مددگار معتمد مال

نقل گشتی محکمہ معتمد سرکار عالی صیغہ مالگزاری واقع ۱۱ر آذر سنہ ۱۳۴۷ف

نشان ۲ نشانمثل ۱/۲۲ آبکاری سنہ ۴۵ف

منجانب ..... معتمد سرکار عالی صیغہ مالگزاری

بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان مال ممالک محروسہ سرکار عالی

مقدمہ

النسداد خفیہ کشید شراب

ناظم صاحب آبکاری کے بعض مراسلات سے واضح ہو رہا ہے کہ گشتی محکمہ ہذا نشان ۷ مورخہ ۲۵ر اردی بہشت سنہ ۱۳۴۰ف کی تعمیل میں الفاظ گشتی کی وجہ سے بعض دقتیں پیش آرہی ہیں اور بعض عہدہ داران مال محض اس بنا پر کہ کسی موضع میں خفیہ کشید کی بھٹی گرفتار ہوئی تمام اہل دیہہ یعنی مقدم پٹواری و مقدم مالی دکوتوالی حسب سفارش مہتمان آبکاری علیحدہ کر رہے ہیں اور بعض باوجود اس کے کہ ایک ہی موضع میں مختلف اوقات میں متعدد بھٹیات گرفتار ہوئیں اس حجت پر کہ اہل دیہہ کو سابق سے گشتی سرکار کا علم نہیں تھا۔ یا اس وجہ سے کہ ان کی دریافت کے وقت سررشتہ آبکاری کی جانب سے کوئی ایسی شہادت پیش نہیں کی گئی جس کی بنیاد پر اہل دیہہ کو مواخذہ قرار دیا جاسکے تدارک سے درگزر کرتے ہیں۔ یہہ دونوں اشکال منشاء گشتی محولہ صدر سے حقیقی ربط نہیں رکھتے ہیں۔ اس گشتی کے اجرا سے سرکار عالی کا حقیقی منشا یہہ ہے کہ خفیہ کشید کا موثر النسداد ہو اور چونکہ یہہ امر خلاف قیاس ہے کہ کسی موضع میں مسلسل خفیہ کشید جاری ہو اور خفیہ کشید شدہ شراب

فروخت ہوتی رہتی ہو اور وہاں کے اہل دیہہ بالخصوص مقدم کو توالی اس سے ناواقف رہے اس لیے یہہ تصور بیجا متصور نہو گا کہ مقدم کو توالی جس کے فرایض میں اپنے موضع کے حالات سے کما حقہٗ واقفیت حاصل کرنا داخل ہے یا تو خود جان بوجھ کر درپردہ اسی خفیہ کشید کی حمایت کرتا ہے یا سازش میں شریک ہے اور ایسے شخص کے متعلق عہدہ داران مال کو یہہ نہیں دیکھنا چاہیے کہ اس کے خلاف شہادت سے اس کی ذاتی واقفیت یا سازش کا ثبوت دیا جائے بلکہ اس کے مخالف قیاس کو قایم کر کے اس کو اپنے صفائی کا موقع دینا چاہیے اور اگر نہایت قوی شہادت صفائی میں پیش کیجائے تو اس وقت تخفیف سزا میں غور کرنا چاہیئے لیکن اگر خفیہ کشید کا آبادی موضع سے بہت دور کسی جنگل میں ہونا ظاہر ہو تو پہلی مرتبہ اس موضع میں خفیہ کشید کی گرفتاری کی صورت میں کوئی معمولی تدارک مقدم کو توالی پر کر کے اس کو اپنے موضع کے حدود کے اندر خفیہ کشید کے نہونے کا انتظام کرنے کی ہدایت دینی چاہیئے اور ایسی ہدایت کے باوجود مکرر خفیہ کشید کا دوسرا مقدمہ گرفتار جو خود مقدم کی اطلاع کی بناء پر نہوا ہو تو مقدم مذکور کو سزا علیحدگی دیجانی چاہیئے معمولی سزاوں کا ان ان حالات میں کچھ زیادہ اثر نہیں ہوتا ہے اگر کارگزار مقدم کو توالی اصلدار ہو تو اس کی زندگی تک منجانب سرکار دوسرا گماشتہ مقرر کیا جانا چاہیئے۔ اگر گماشتہ ہو تو اس کو برطرف کر دینا چاہیئے اندرون آبادی موضع مقدمات کے گرفتاری کی صورت میں مقدم مالی کے متعلق غور کرنا چاہیئے کہ آیا یہہ بھی بلحاظ حالات مقدمہ قابل تدارک ہے یا نہیں۔ لیکن پٹواری موضع کو جب تک اس کا واقعی علم یا اس کی سازش بطور خاص ثابت نہو

سزا نہیں دیجاتی چاہیے عموماً پٹواری متعدد مواضعات کا ایک ہی شخص ہوا کرتا ہے اور اس کے علاوہ اس کو آبادی کے حالات سے وہ گہری واقفیت نہیں ہوتی جو مقدم کو توالی کو بدرجہ اولیٰ اور مقدم مالی کو عام طور پر ہوا کرتی ہے۔

مہتمم صاحبان آبکاری کو چاہیئے کہ جب وہ کسی موضع میں خفیہ بھٹی گرفتار کریں تو اول تعلقدار صاحب ضلع کے پاس واقعات کی رپورٹ بھیجدیں جسمیں امور ذیل کی صراحت ہوا کرے۔

(۱) خفیہ کشید اندرون آبادی ہوئی تھی یا آیا آبادی سے باہر کسی دُور کے مقام پر۔

(۲) آیا مقدمہ کی گرفتاری سے قبل ملازمین دیہہ میں سے کسی شخص نے انھیں یا کسی اور عہدہ دار آبکاری کو افواہاً ہی کیوں نہو کوئی اطلاع دی تھی۔

(۳) اس موضع میں آیا خفیہ کشید کا یہہ پہلا مقدمہ ہے جو گرفتار ہوا یا دوسرا تیسرا وغیرہ۔

(۴) آیا بدوران تفتیش مقدمہ ان کے علم میں کوئی ایسے امور خاص آئے تھے جن کی بناء پر انھیں ملازمین دیہہ میں سے کسی خاص ملازم کی سازش یا علم کا تصور پیدا ہوا۔ ایسی رپورٹوں کے وصول ہونے پر صاحبان اضلاع یا ان کے حکم کے تحت دوم تعلقدار صاحبان مقدمات کی نوعیت کے لحاظ سے مندرجہ بالا طریقہ پر عمل فرمائیں گے۔ ان مقدمات میں عہدہ داران آبکاری و مال میں باہمی اتحاد عملی اور اچھا سمجھوتہ ہونا چاہیئے تاکہ ایک جانب اس وقت تک عمال دیہی کی شکایتی رپورٹیں وصول نہوں جب تک کہ مہتمم صاحبان کو ان کے علم یا سازش کا اخلاقی ایقان نہوا ہو اور دوسری جانب باوجود

شکایت عہدہ داران مال محض اس بناء پر کہ عمال دیہی اور حیثیتوں سے کارگزار اشخاص ہیں ان کو تدارک کرنے میں تامل کریں۔ اور سرکاری نفع و نقصان اور انسداد جرم خفیہ کشید وغیرہ کے اہم اصولوں کو بھلا نہ دیں۔ پس آئندہ سے حسب اشارات بالا عمل ہوا کرے تاکہ عہدہ داران آبکاری و مال کے اتحادِ عمل سے جرایم خفیہ کشید کا جو نہ صرف مضر اخلاقی اثرات کے منع ہیں بلکہ سرکار کی آمدنی پر بھی موثر ہوتے ہیں جلد سے جلد سدباب ہو سکے۔

گشتی محولہ صدر نشان (۷) بابتہ ۱۳۴۰ف میں اہل دیہہ کیجانب سے ہر ششماہی پر رپورٹوں کی روانگی کے بارہ میں احکام دیئے گئے ہیں ان کے متعلق بھی عہدہ داران مال کو بہ سختی نگرانی کرنی چاہیئے تاکہ اہل دیہہ انسداد بھٹیات کی جانب موثر توجہ کرتے رہیں فقط

شرحدستخط

مددگار معتمد مال

احکام سرکار عالی

گشتی محکمہ معتمد سرکار عالی صیغہ مالگذاری صیغہ مال واقع ۶ تیر ۱۳۴۷ف

نشان (۱۹)

منجانب معتمد سرکار عالی صیغہ مالگذاری
بخدمت جمیع عہدہ دار صاحبان سررشتہ مال

مقدمہ

منظوری قواعد لاونی درباره ہراج بابت مقاطعت اراضی
اراضی تحت دفعہ ۴ ۵ ضمن (۲) قانون مالگذاری اراضی

اراضی غیر مقبوضہ کو پٹہ پر عطا کرنے کی نسبت حسب مرمہ دفعہ (۴ ۵) ضمن (۲) قانون مالگذاری اراضی عہدہ داران مال کی رہنمائی کے لئے جو قواعد بنام "قواعد لاونی" سرکار سے منظور فرمائے گئے ہیں ان کی ایک کاپی اس کے ساتھ ملفوف ہے پس قواعد متذکرہ بالا کے مطابق آئندہ سے عمل فرمایا جائے فقط

شرحد ستخط نائب معتمد مال

"قواعد لاونی"

بہ نفاذ ان اختیارات کے جو تحت دفعہ (۱۷۲) ضمن م قانون مالگذاری اراضی نشان (۸) ۱۳۱۷ف سرکار عالی کو حاصل ہیں حسب ذیل قواعد مدّون کئے جاتے ہیں جو تاریخ اشاعت جریدہ سے نافذ ہوں گے۔

الف۔ درخواست لاونی وصول ہونے پر طریقہ کارروائی۔

قاعدہ ۱۔ درخواست لاونی بموجب دفعہ (۴ ۵) قانون مالگذاری

راست تحصیلدار کے پاس پیش ہونے کی صورت میں تحصیلدار کو چاہیئے کہ درخواست مذکور کو بغرض رپورٹ عہدہ داران دیہی روانہ کرے۔ عہدہ داران دیہی کو چاہیئے کہ عام اس سے وہ راست پیش ہو یا بتوسط تحصیلدار ہر دو صورت میں فوراً درخواست کو بموجب نمونہ منسلکہ قواعد ہذا درج رجسٹر دیہی کرے اور بآواز بلند داخل موضع میں اس درخواست کی تشہیر اور ایک اشتہار موضع کی چاوڑی اور اس اراضی پر جس کے لئے درخواست لاونی پیش ہوئی ہو مدتی (۱۵) یوم چسپاں کرائیے اور ختم مدت پر رپورٹ معہ درخواست لاونی فوراً تحصیلدار کے پاس بانسلاک اشتہار جس پر پٹیل پٹواری اور دو خواندہ باشندگان موضع کی تصدیق و دستخط ہوں گے پیش کریں۔

قاعدہ ۲۔ بعد وصول رپورٹ تحصیلدار اس امر پر غور کرے گا کہ آیا اراضی مستدعیہ کی کوئی دیگر اراضی لاونی کی غرض سے دی جائے گی یا نہیں۔

قاعدہ ۳۔ اگر رپورٹ سے یہ ظاہر ہو کہ اراضی مستدعیہ باغراض رفاہ عام یا کسی فرقہ کے اغراض کے لئے مختص کی گئی ہے یا اندرون حدود صحرائے محفوظ سرکار ہونے کے باعث زراعت کے لئے نہیں دی جا سکتی ہے تو تحصیلدار ایسی درخواست کو نامنظور کرے گا۔

قاعدہ ۴۔ اگر رپورٹ عہدہ داران دیہی سے یہ ظاہر ہو کہ موضع کے گائران کا رقبہ دس فیصدی سے کم ہے تو تحصیلدار اس امر پر غور کرے گا کہ آیا اراضی مستدعیہ گائران کے لئے استعمال کی جا سکتی ہے یا کیا اگر وہ گائران کے قابل ہو تو تحصیلدار درخواست نامنظور اور اراضی مستدعیہ کو گائران کے لئے مختص کرنے کی کارروائی کرے گا۔

قاعدہ ۵۔ اگر رپورٹ عہدہ داران دیہی سے یہ ظاہر ہو کہ اراضی مستدعیہ گٹ یا پرمپوک ہے اور مختصہ نہیں ہے تو اس کے متعلق تحصیلدار حسب

ذیل کارروائی کرے گا۔

۴۔ ایسے تعلقات میں جہاں صحرا کی حد بندی نہیں کی گئی ہے تحصیلدار درخواست مذکور کو تعلقدار کے پاس روانہ کرے گا جو مددگار جنگلات متعلقہ سے اس امر کی بابت مشورہ کرے گا کہ آیا اراضی مستدعیہ کا پٹہ دیا جانا محکمہ جنگلات کے نقطہ نظر سے قابل اعتراض تو نہ ہوگا۔

۳۔ دوسرے تعلقات میں جہاں صحرا کی حد بندی ملتوی ہو سررشتہ جنگلات سے صرف ایسی صورت میں مشورہ کیا جانا ضروری ہوگا جس میں صحرا کی حد موضع سے گذرتی ہو۔

۴۔ کوئی گٹ یا پرمیوک اراضی بلا حصول منظوری تعلقدار لاونی پر نہیں دیجائیگی۔

قاعدہ ۶۔ اگر اراضی مستدعیہ میں درختان آبکاری کی تعداد فی ایکڑ پچاس سے کم ہو تو ناظم آبکاری سے مشورہ کی ضرورت نہ ہوگی لیکن اگر پچاس سے زائد درختان آبکاری واقع ہوں تو ناظم آبکاری سے مشورہ کیا جائے گا۔

قاعدہ ۷۔ تحصیلدار تعلقہ کو اس امر کا اطمینان ہونے پر کہ اراضی مستدعیہ کو پٹہ پر دیئے جانے کے متعلق سررشتہ مال جنگلات یا آبکاری کے نقطہ نظر سے کوئی امر قابل اعتراض نہیں ہے تو اس صورت میں تحصیلدار پر لازم ہوگا کہ رقبہ مذکور کو قواعد چھوڑی کے تحت سروے نمبرات میں تقسیم اور ہر سروے نمبر پر جمع مشخص کرنے کی کارروائی کرے۔

قاعدہ ۸۔ تحصیلدار کو لازم ہوگا کہ درختان جنگلات موقوعہ اراضی کی قیمت کا تعین کرے جو اس سروے نمبر میں واقع ہوئے ہوں۔

۲۔ جہاں مددگار جنگلات بلحاظ ایکڑ درختوں کی قیمت کا تعین نہ کیا ہو تو اس صورت میں دفعہ (۲۱) قانون اراضی مالگذاری کی پابندی کی جائے اور صرف

درختان جنگلات کی قیمت کا تعین کیا جائے۔

۳۔ ایسے خارج از کھاتہ اراضیات کی صورت میں جو اندرون دہ سال افتادہ ہوں بلا استمزاج سررشتہ جنگلات اور بلا لحاظ اس قیمت کے جو سررشتہ مذکور سے فی ایکڑ مشخص کی گئی ہو تحصیلدار بحساب فی ایکڑ ابتدائی قیمت قرار دے گا۔

"ب۔ کارروائی عطائے اراضی"

قاعدہ ۹۔ عطائے اراضی پٹہ کی کارروائی جہاں تک ممکن ہو وسط ماہ تیر تک ان مواضعات میں تکمیل پانا چاہیئے جن میں سروے نمبرات زراعت پر اٹھائے جا رہے ہوں لیکن ان صورتوں میں جہاں تحصیلدار ہر موضع کا دورہ نہ کر سکتا ہو چاہیئے کہ ان مواضعات سے قریب کوئی ایک مناسب مقام پر جن میں کہ اراضیات لاونی شدنی ہوں اپنا مرکز قایم کرے۔

قاعدہ ۱۰۔ تحصیلدار کو چاہیئے کہ عطائے اراضی لاونی کی کارروائی کی نسبت تاریخ و مقام کے مقرر ہونے کے بعد اس تعلقہ کی مروجہ زبان میں آغاز کار سے قبل اعلان مدتی ایک ماہ (یعنی ختم ماہ خورداد تک) جاری کرے جس میں مندرجہ ذیل امور کی صراحت ہوگی۔

۱۔ وقت و مقام کارروائی۔

۲۔ طریقہ عطائے اراضی (آیا اراضی بذریعہ ہراج دی جائے گی یا تحت مخصوص قواعد لاونی) اور

۳۔ سروے نمبر رقبہ و زر مالگذاری اراضیات جو پٹہ پر دیئے جانیوالے ہوں۔

۴۔ ابتدائی قیمت کا قرارداد بصورت معمولی لاونی اور خاص لاونی میں درختوں کی قیمت کا قرارداد۔ اعلان مذکور چاوڑی یا موضع کی خاص مقام پر جہاں کہ اراضی واقع ہو و نیز دفتر تحصیل میں چسپاں کیا جائے گا اور بہ بانگ دہل اس کا اعلان

موضع میں میں بھی کیا جائے گا۔

۵۔ اس امر کے ثبوت میں کہ اعلان کیا جا چکا ہے۔ پٹواری کو چاہیئے کہ حسب ذیل اشخاص کے دستخط حاصل کرے۔

۱۔ درخواست گزار

۲۔ دیگر درخواست گذار جن سے کہ پٹواری واقف ہو۔ اور

۳۔ کسی ایک شخص کا حوالہ جو یکسالہ کاشت یا دیگر کسی اور صورت سے لاونی شدنی اراضی پر قابض ہو۔ اس موضع کا پٹیل جس میں کہ سروے نمبرات واقع ہوں تاریخ عطائے اراضی سے ماقبل مسلسل تین دن تک بہ بانگ دہل اس کا اعلان کرائے گا تحصیلدار اس مقام پر پہنچنے کے بعد جو عطائے اراضی لاونی کی کارروائی کے لئے مقرر کیا گیا ہو اس امر کا اطمینان کرے گا کہ آیا کافی تشہیر ہو چکی ہے۔

قاعدہ ۱۱۔ معمولی لاونی کی صورت میں تحصیلدار کو چاہیئے کہ ایک سے زائد درخواست گذار ہوں یا نہ ہوں اور ہر سروے نمبر کا علیحدہ ہراج ہوگا۔

تاریخ مندرجہ اعلان کے نصف النہار پر ہراج شروع ہوگا۔ بشرط ضرورت ہراج ہر روز جاری رکھا جائے گا تا آنکہ اراضی مندرجہ اعلان کا ملاً ہراج ہو جائے افسر نیلام کنندہ اپنے اختیار تمیزی پر کسی نیلام کو تین دن تک بدرج وجوہ ملتوی کر سکیگا سرکاری بولی کی ابتدائی قیمت کا قرارداد مندرجہ ذیل طریقہ پر ہوگا۔

۱۔ خشکی یا باغات کی صورت میں زرمالگذاری کا پانچ گونا اور تری کی صورت میں یک فصلہ زرمالگذاری کا دوچند۔ صوبہ دار کو یہ اختیار ہوگا کہ مقامی حالات کے لحاظ سے ابتدائی قیمت میں کمی وبیشی کرے۔

۲۔ قیمت درختان جو سروے نمبر پر موجود ہوں لیکن کسی صورت میں ابتدائی

قیمت سے کم بولی قبول نہ کی جائے گی۔

قاعدہ ۱۲۔ سب سے زیادہ بولی دینے والے کی بولی با امید منظوری عہدہ دار منظور کنندہ ہراج اس وقت قبول کی جائے گی جب کہ بولی کا $\frac{1}{5}$ حصہ بطور دھڑوت داخل کیا جائے اگر بعد حصول منظوری جملہ رقم ادا نہ ہو تو مذکورہ دھڑوت بحق سرکار ضبط کی جائے گی اور مکرر اعلان جاری کرنے کی صورت میں حق قبضہ اراضی لاونی شدنی مشتری قاصر کی ذمہ داری پر مکرر نیلام ہوگا نیلام مابعد میں نیلام اول کے مقابلہ میں اگر قیمت کم اٹھے تو مابقی رقم مشتری قاصر سے وصول کی جائے گی اور ایسے مشتری قاصر کو حق قبضہ یا اس رقم کے متعلق جو کہ اس نے بطور دھڑوت داخل کی تھی کوئی ادعا نہ ہوگا۔

قاعدہ ۱۳۔ تحصیلدار کو چاہیئے کہ سب سے زیادہ بولی والے کے نام اور دوسرے بولی والوں کی تعداد سے دوم تعلقدار کو مطلع کرے۔ دوم تعلقدار اس امر کا اطمینان کرنے کے بعد کہ کارروائی نیلام میں کوئی قابل لحاظ بیضا بطگی واقع نہیں ہوئی ہے نیلام کی منظوری دے گا لیکن ایسی منظوری تاریخ ہراج سے (۲۰) یوم کے اندر صادر نہ کی جائے گی۔

"لاونی خاص"

قاعدہ ۱۴۔ قواعد ذیل ان خاص رقبہ جات اراضی سے متعلق ہونگے جو سرکار عالی نے تحت دفعہ (۵۸) (الف) مشتہر کیا ہو۔ تاریخ سرکاری سے کوئی اراضی ان خاص رقبہ جات میں بجز پابندی شرائط ذیل نہیں دی جائے گی۔

الف۔ لاونی اراضی خاص کا مقصد یہ ہے کہ ایسے زراعت پیشہ و پست اقوام کے افراد کے لئے (جن کا اعلان وقتاً فوقتاً کیا جائے گا) جن کو کوئی اراضی میسر نہ ہو اور جو عام طریقہ ہراج یا کسی اور صورت سے اراضی خریدنے کے لئے کافی سرمایہ نہ رکھتے ہوں خاص رقبہ جات میں اراضی مہیا کی جائے۔ اس موضع یا اس مقام پر جو کہ لاونی کے لئے تحت قاعدہ (۹) مقرر کیا گیا ہو اور جس کا اعلان حسب قاعدہ (۱) ہو چکا ہو لیکن تحصیلدار کو اختیار رہوگا کہ ایسی صورت میں سب سے زیادہ مستحق درخواست گذار کا انتخاب کرے۔

ب۔ عموماً لاونی اراضی خاص کی کارروائی وسط ماہ تیر میں بوقت ہراج کی جائے نیز ان اوقات میں عمل میں لائی جائے جب تحصیلدار حین دورہ اس مقام پر پہنچے۔

قاعدہ ۱۵۔ بوقت انتخاب اراضی لاونی خاص ان اشخاص کو ترجیح دی جائے گی جو کہ اس موضع کے باشندے ہوں اور جن کو اس موضع میں یا کسی اور موضع میں اراضی پٹہ یا حقوق شکمی حاصل نہ ہوں اور وہ اپنے پاس آلات زراعتی و مویشی رکھتے ہوں لیکن جو اشخاص پہلے سے بحیثیت انعامی یا بٹائی دار

کاشت کرتے ہوں ان کو بمقابلہ دیگر مزدور پیشہ اشخاص کے ترجیح دی جائے گی۔

"شرائط لاونی خاص"

قاعدہ ۱۶۔ پٹہ دار پر لازم ہوگا کہ تاریخ قبضہ سے دو سال کے اندر اراضی کو قابل کاشت بنائے اور بعد کاشت کرے۔ شرائط مذکور الصدر کی خلاف ورزی کی صورت میں پٹہ دار بہ حکم تعلقدار اراضی سے بیدخل کیا جا سکے گا بشرطیکہ وہ شرائط جنکی اس نے خلاف ورزی کی ہو ان کی پابندی کرنے کی اس کو نوٹس دی گئی ہو اور اس نے تاریخ تعمیل نوٹس سے سہ ماہ کے اندر اس کی تعمیل نہ کی ہو اگر خلاف ورزی انتقال اراضی کی صورت میں ہوئی ہو تو تعلقدار منتقل الیہ کو بھی کو بیدخل کر سکے گا۔

قاعدہ ۱۷۔ اس شخص کے لئے جس کو تحصیلدار نے منتخب کیا ہو لازم ہوگا کہ اراضی پر قبضہ حاصل کرنے سے پیشتر اس کے موقوعہ چوبینہ کی بموجب قرارداد تحصیلدار قیمت ادا کرے لیکن اگر تحصیلدار بوجوہ معقول یہ باور کرے کہ اس شخص کے حالات یکمشت قیمت ادا کرنے کے قابل نہیں ہیں تو وہ اس امر کی صراحت کے ساتھ منظوری انتخابات کی تحریک تعلقدار کے پاس پیش کرے گا اگر تعلقدار مناسب تصور کرے تو قیمت مشخصہ چوبینہ میں سالانہ اقساط میں وصول کرنے کا حکم دے گا۔

قسط اول کی ادائی کی تاریخ کا تعین تعلقدار بلحاظ روئداد کارروائی اپنے اختیار تمیزی سے کرے گا۔

قاعدہ ۱۸۔ تحصیلدار کے لاونی خاص کے انتخاب کی توثیق تعلقدار تاریخ تحریک انتخاب سے اندرون ایک ماہ کرے گا۔ تعلقدار اس امر کا اطمینان کرے گا کہ کارروائی میں کوئی اہم بے ضابطگی تو نہیں ہوئی ہے۔

قاعدہ ۱۹۔ معمولی لاونی کی صورت میں جب کہ لاونی کی منظوری دوم تعلقدار نے اور لاونی خاص کی صورت میں اول تعلقدار نے دی ہو تحصیلدار ان اشخاص

سے جن کو یہ اراضی تفویض کی جائے گی ایک اقرار نامہ لے گا اور اگر کوئی رقوم ان کے ذمہ ادا شدنی ہو تو اس کو وصول کرے گا اور اراضی پر قبضہ حاصل کرنے کے لئے تحریری اجازت دیگا۔

قاعدہ ۲۰۔ تحصیلداروں کو چاہیئے کہ اس قسم کی اجازت اس وقت تک نہ دیں جبتک کہ چوبینہ کی قیمت ادا نہ ہو جائے بجز اس صورت کے جب کہ تحت قاعدہ (۱۷) باقساط ادائی رقم کی اجازت دی گئی ہو۔ ایسے جملہ رقوم جو چوبینہ کی قیمت کی بابت وصول ہوں سررشتہ جنگلات کے مدیں جمع کئے جائیں گے۔

قاعدہ ۲۱۔ زرمالگذاری اس فصل سے قابل ادا تصور کیا جائے گا جب کہ اراضی پر قطعی طور سے قبضہ دیا جائے بجز اس صورت کے کہ تعلقدار نے اس کے خلاف کوئی اور حکم دیا ہو مگر شرط یہ ہے کہ غیر مقبوضہ اراضی جو پہلی مرتبہ پٹہ پر دی جائے اس پر کوئی زرمالگذاری اس فصل کے لئے وصول نہ کیا جائے گا تاوقتیکہ اراضی مذکور پر کاشت کی جاکر فصل حاصل نہ کی جائے بلا درخواست اراضی پر قبضہ کئے جانے کی صورت میں جملہ زرمالگذاری کی ادائی اس تاریخ سے جب سے کہ حاکم مجاز کے حکم سے رقم مالگذاری معین کی گئی ہو اور فریق متعلقہ کو اس کی اطلاع دی گئی ہو (۳۰) یوم کے اندر لاونی ہوگی اس قاعدہ کا اطلاق جملہ نوعیت کی لاونی پر ہوگا خواہ معمولی ہو یا خاص۔

قاعدہ ۲۲۔ مندرجہ بالا احکام کا اطلاق ان جملہ درخواستوں پر ہوگا جو غیر محفوظ اراضیات مشخصہ بندوبست کے لئے پیش کی گئی ہوں۔

تحصیلدار مجاز ہوگا کہ بشرط توثیق دوم تعلقدار تحت قاعدہ (۱۳) یا بشرط توثیق اول تعلقدار تحت قاعدہ (۱۸) اراضیات مذکور کو بموجب قواعد ہذا پٹہ پر دے۔

۲۔ تجویز تحصیلدار کا مرافعہ یا نگرانی ہو سکے گی لیکن اس خصوص میں قواعد ہذا کے تحت دوم تعلقدار یا تعلقدار کو بصیغہ ابتدائی اراضی پٹہ پر دینے میں کوئی امر مانع نہ ہوگا۔ تعلقدار تحصیلدار کے اس اختیار کو جو اراضی کو لاونی پر اٹھانے کے بارہ میں اس کو

حاصل ہے اپنے اختیار تمیزی سے بلحاظ حالات مقامی کسی مقدار رقبہ اراضی کی حد تک محدود کر سکے گا لیکن عہدہ داران بندوبست کو تحت گشتی نشان (۲۶) مسئلہ ۱۳۲۲ف اراضی کو لاوٹی پر اٹھانے کے جو اختیارات لاوٹی دیئے گئے ہیں وہ آئندہ استعمال میں نہ لائے جاسکیں گے البتہ عہدہ داران بندوبست اس قسم کے مقدمات کو عہدہ داران مال کے پاس بغرض کارروائی مناسب روانہ کر سکیں گے۔ فقط

"نمونہ مجوزہ برائے لاوٹی"

نام درخواست گزار معہ ولدیت۔ ساکن۔ موضع۔ برائے۔ سروے۔ نمبر۔ رقبہ محاصل۔ موضع۔ تعلقہ۔ ضلع۔ تاریخ درخواست۔

ا۔ تفصیل اراضی متدعیہ

۱۔ رقبہ۔ ۲ محاصل۔ ۳ آیا خشکی تری یا باغات۔ ۴ اگر اراضی خارج از کھاتہ ہے تو کتنے سال سے افتادہ ہے۔

۲۔ آیا موضع میں حدود جنگلات موجود ہیں یا کیا

۳۔ آیا اراضی متدعیہ حدود جنگلات کے اندر ہے یا باہر آیا اراضی مذکور کسی محفوظ یا محصورہ اراضی کے قریب ہے۔

۴۔ کیا اراضی متدعیہ بنجرائی یا دیگر اغراض کے لئے مختص تو نہیں کی گئی ہے۔

۵۔ کیا اراضی متدعیہ کی ضرورت توسیع گاؤران یا سرکاری یا کوئی دیگر مفاد عامہ کے لئے تو نہیں ہے۔

۶۔ تعداد درختان۔ ۱۔ ارسالی۔ ۲۔ آبکاری۔ ۳۔ درختان میوہ دار۔ ۴۔ متفرق

۷۔ کتنے سال سے اراضی افتادہ ہے قابض حال کون ہے آیا قبضہ باجازت ہے یا بلا اجازت۔ قبضہ اجازت ہونے کی صورت میں کن حالات کے تحت قبضہ دیا گیا تھا۔

۸۔ اگر اراضی پر بقایا سرکاری انجن یا تقاوی ہو تو اس کی تفصیل۔

۹۔ آیا درخواست گذار اسی موضع کا باشندہ ہے یا پائیکار۔ پائیکار ہونے کی صورت میں کس موضع کا وہ باشندہ ہے اور جس موضع کا وہ باشندہ ہے وہ اس موضع سے کس قدر فاصلہ پر ہے جہاں کہ اراضی واقع ہے۔

۱۰۔ کیا درخواست گذار کے پاس اغراض زراعتی کے لئے زراعتی جانور موجود ہیں۔

۱۱۔ دیگر درخواست گزاروں کا نام معہ ان کی درخواستوں کے جو کہ اس رقبہ کے لئے درخواست دینا چاہتے ہیں۔ فقط

شرحہ دستخط نائب معتمد مال

گشتی محکمہ نظامت امور مذہبی ممالک محروسہ سرکار عالی

سنہ ۱۳۴۸ف
واقع ۱۸ اردی بہشت

نشان (۱)

نشان نشل (۸۷) صیغہ مساجد اصلاح ۱۳۴۴ف

مخاطب علی الدین احمد ناظم امور مذہبی
بخدمت جناب جمیع ناظم صاحبان امور مذہبی سرکار عالی

مقدمہ

اختیارات ترمیم خفیف اماکن مذہبی

بمنظوری صدارت عظمیٰ مندرجہ مراسلہ محکمہ سرکار صیغہ مذہبی نشان (۱۲۸۵) مورخہ ۴ اردی بہشت ۱۳۴۸ف ترقیم ہے کہ تعمیر و ترمیم اماکن مذہبی مثلاً مساجد، منادر، گرجا وغیرہ کی اجازتی کارروائی کو جلد طے کرنے اور غیر معمولی تعویق کا انسداد کرنے کے مدنظر حسب ذیل احکام صادر کیے جاتے ہیں۔

بلحاظ گشتیات نشان (۲۷۴) ۱۲ امرداد ۱۳۲۹ف و نشان (۸۶۲) واقع ۱۷ اردی بہشت ۱۳۴۵ف تعمیر جدید یا ایسی ترمیم جس میں توسیع یا تبدیلی کی جاتی ہو پابند اجازت سرکار ہے۔ ایسی درخواستیں چہار قطعہ نقشہ جات باضابطہ کے ساتھ تحصیل میں پیش ہوں گی۔ بلا انسلاک نقشہ جات باضابطہ کوئی درخواست قبول نہیں کی جائے گی۔

درخواست پیش ہونے پر تحصیل سے اشتہار معیادی دو ہفتہ جاری ہوگا۔ بعد انقضائے مدت اشتہار تختہ سوال بند مرتب ہوگا۔ اور بعد حصول رائے سررشتہ پولیس وصفائی وغیرہ چار قطعہ بند سوال و سہ قطعہ نقشہ جات بواسطہ معمولی روانہ صدر ہوں گے۔ منظوری کے بعد ایک نقشہ محکمہ سرکار میں اور ایک نقشہ

محکمہ نظامت امور مذہبی میں رکھ لیا جائیگا۔ تیسرا نقشہ اور منظورہ تختہ بند سوال واپس کیا جائیگا جو مثل تحصیل میں شریک رہیگا چوتھا نقشہ اجازت کے ساتھ درخواست گزار کو دیا جائیگا۔

فی الوقت تعلقدار صاحبان اضلاع کو بلحاظ احکام نافذہ اقتدارات بصورت ہائے مندرجہ ذیل حاصل ہیں۔

(۱) تعمیر پایہ قدیم بشرطیکہ سابقہ حالت میں کوئی تبدیلی نہ ہو۔

(۲) تعمیر سائبان

(۳) تعمیر دیوار منہدمہ بپایہ قدیم

(۴) ترمیم دیوار شکستہ

(۵) ترمیم چھت

(۶) تعمیر چبوترہ بپایۂ قدیم

(۷) ترمیم چبوترہ

(۸) تنصیب دروازہ جدید بمقام قدیم

(۹) ترمیم دروازہ

(۱۰) قدیم پایہ پر سیڑھیوں کی تعمیر

(۱۱) سیڑھیوں کی ترمیم

رعایا کی مزید سہولت کے مدنظر بجز صورت نمبر (۱) و (۲) کے جو بدستور تعلقداران اضلاع کی اقتداری رہیں گی مابقی صورتیں تین (۳) تا (۱۱) کا اختیار تحصیلدار صاحبان کا اقتداری رہے گا کیونکہ یہ بالکل خفیف ترمیمات پر مشتمل ہیں اور ان سے حالت سابقہ میں کسی تبدیلی کے وقوع پذیر ہونے کا احتمال نہیں ہے۔ جو موجب اغراض ہوسکے۔ ایسی درخواست ہائے اجازت تعمیر یا ترمیم خفیف بانسلاک نقشہ جات نظری تحصیل میں پیش ہوں گی اور تحصیل سے اشتہار معیادی دو ہفتہ جاری ہوگا۔

بصورت عذر داری تختہ بند سوال مرتب ہوگا اور پولیس کی رائے لینے کے بعد ضلع سے اجازت لی جائے گی ورنہ بعد حصول رائے پولیس و بلا ترتیب تختہ بند سوال بعد اطمینان کامل تحصیل سے اجازت دے دی جائے گی۔

اس امر کی ذمہ داری تحصیل پر رہے گی کہ حالت سابقہ میں کوئی تغیر نہ ہونے پائے بصورت خلاف ورزی تحصیلدار صاحبان موجب باز پرس ہوں گے فقط

شرحدستخط

علی الدین احمد

ناظم امور مذہبی

نقل گشتی محکمہ معتمد سرکار عالی صیغہ مالگذاری وقع ۶ فروری ۱۳۴۶ف

نشان (۴) نشانشل ۱۴ صیغہ راز ۱۳۴۶ف

منجانب معتمد سرکار عالی صیغہ مالگذاری
خدمت جمیع عہدہ داران مال سرکار عالی

مقدمہ

تحفظ خزائن تحصیلات

ہدایات مندرجہ گشتی نشان (۴) بابتہ ۱۳۱۷ف صدر محاسبی سرکار عالی فقرہ (۲) و مراسلہ کلیات فینانس نشان (۱۱) واقع ۲۳ اسفندار ۱۳۴۵ف (فقرہ ۴ الف) کی کماحقہ پابندی نہیں ہو رہی ہے جس کے باعث نہ صرف تغلب کے وقوع کا امکان لگا رہتا ہے بلکہ اکثر دیکھا جا رہا ہے کہ عدم تعمیل نقصان سرکار کا باعث ہے چنانچہ حال ہی میں تحصیل یادگیر میں ڈبل لاک کی کنجیاں ایک ہی شخص کی تحویل میں رکھی جانے سے تغلب کی جرأت کی گئی جس سے کثیر نقصان ہوا۔

گشتی نشان (۴) بابتہ ۱۳۱۷ف کے فقرہ (۲) میں صاف صراحت ہے کہ "خزائن تحصیلات کے حجرہ اور صندوق کو مثل خزانہ ضلع کے دو دو قفل ثبت کیے جائیں اور ایک قفل کی کنجی تحصیلدار اور دوسری فوطہ دار کے سپرد کی جائے تحصیلدار کے مستقر سے باہر جانے کی صورت میں پیشکار تحصیل کے ذمہ میں کنجی دی جائے تحصیلدار اور پیشکار متفقاً وقت واحد میں مستقر سے ہرگز باہر نہ جائیں بلا ادخال ضمانت کوئی شخص فوطہ داری کی خدمت پر منصرم یا مستقل مامور نہ کیا جائے" اور اسی گشتی کے فقرہ (۳) میں صراحت کی گئی ہے کہ "دیگر دفاتر خزائن کے کنجیاں اعلیٰ افسر دفتر اور اس ماتحت کی تحویل میں رکھنی چاہیئے جس نے سب سے زیادہ

رقم ضمانت داخل کی ہو" چنانچہ ذریعہ مراسلہ کلیات فینانس (۱۱) ۳۳۵ ف کے فقرہ (۴ الف) میں مکرر تاکیدی ہدایت اجرا کئے جا چکے ہیں جس کی تعمیل پر بصیغہ مال توجہ منعطف کرائی جاتی ہے۔

۴۔ خزائن تحصیلات سے متعلق جب کہ اس دفتر میں خزانہ سے متعلق خدمات نقدی نویسی اور فوطہ دار کی ہیں جن میں سے زیادہ ضمانت نقدی نویس کی ہوتی ہے حسب ذیل احکام دیئے جاتے ہیں۔

(۱) دو قفلہ کنجیوں میں سے ایک نقدی نویس کے پاس دوسری تحصیلدار کے پاس۔

(الف) عدم موجودگی تحصیلدار کی صورت میں تحصیلدار اپنے تحویل کی کنجیاں پیشکار تحصیل کے پاس دے گا۔

(ب) تحصیلدار اور نقدی نویس کی موجودگی میں خزانہ کھلے گا بصورت عدم موجودگی تحصیلدار پیشکار کی موجودگی نقدی نویس کے ساتھ ضروری ہوگی۔

(۲) جیسا کہ گشتی مذکور میں صراحت ہے کہ وقت واحد میں تحصیلدار اور پیشکار مستقر تحصیل سے کسی ضرورت سرکاری سے باہر نہ رہیں۔

(۳) منصرمانہ انتظام تحصیلداری اور پیشکاری میں ضمانت کا حسب قاعدہ احکام کا پیش نظر رکھنا ضروری ہے تاکہ دوروں کے فوری ضروریات کے وقت کنجیوں کا خاطر خواہ تحت احکام انتظام ہو سکے۔

(ج) نقدی نویس اور فوطہ دار دونوں ضمانت دادہ ہیں کمرہ خزانہ میں بقدر اپنی ضمانت کے علیحدہ علیحدہ صندقوں میں نقدی دادوستد کی حد تک رقم بشمول مہور تحویل میں رکھ سکتے ہیں۔ زیادہ ضرورت کے وقت دو قفلہ صنادیق سے بموجودگی تحصیلدار یا پیشکار جیسی کہ صورت ہو نقدی نویس رقم کو

نکال کر رکھ سکتا ہے اس کے متعلق ہدایات دفعہ (۱۰۰۹)، ضابطہ حساب وفینانس میں موجود ہیں۔ اس کے موافق حسبہ پابندی کے ساتھ عمل کیا جائے۔

(ل) ان ہدایات کی تعمیل موجودہ احکام محولہ صدر کی پوری پوری پابندی ہونے اور کرانے کے عہدہ دار تنفیذ کنندہ ذمہ دار ہوں گے اور ہر تنفیذی نوٹ میں اس کی صراحتاً وضاحت کی جائے گی جس کو عہدہ دار مذکور کا افسر تنفیذی نظر سے لازماً دیکھے گا۔ لہٰذا حسبہ تعمیل کی جائے فقط

تحصیلداری

حصّہ دوم

(خاص باتیں)

"دفتر تحصیل کا جائزہ"

اکثر نو مامور تحصیلدار صاحبان جب کسی تحصیل کا جائزہ لینے کے لئے جاتے ہیں تو ان کی وہی حالت ہوتی ہے جس طرح عام مسلمانوں کی عید کی نماز پڑھتے وقت۔ حالانکہ پہلا اثر ہر عہدہ دار کا ماتحتین پر بہت گہرا پڑنا چاہیئے۔ دفتر تحصیل میں مختلف صیغہ جات ہوتے ہیں جن کی تفصیل علیحدہ بیان کی گئی ہے۔ یہاں صرف یہ عرض کرنا ہے کہ بوقت حصول جائزہ ہر صیغہ کی امثلہ کی ایک فہرست مرتب کرکے جائزہ گیرندہ کے پاس پیش کردی جاتی ہے۔ عہدہ دار جائزہ گیرندہ کو چاہیئے کہ اس جائزہ پٹی پر صرف یہ لکھ دے کہ بہ ذمہ داری اہلکار متعلقہ جائزہ لیا گیا۔ ہر مثل کو بوقت جائزہ دیکھنا ضروری نہیں ہے البتہ خزانہ کی تفصیلی چھڑتی لی جاتی ہے اور بعض صیغہ جات میں جو رقمیں رہتی ہیں ان کی بھی تفصیلی تفتیش کرلی جاتی ہے۔

تفتیش خزانہ خزانہ میں دو اہلکار رہتے ہیں ایک کو نقدی نویس اور دوسرے کو فوطہ دار کہتے ہیں ان کے پاس دادوستد کی علیحدہ علیحدہ کردیات ہوتی ہیں۔ فوطہ دار کی کردی میں نقد جمع وخرچ کا عمل ہوتا ہے نقدی نویس کی کردی میں زیادہ وضاحت ہوتی ہے اس میں اسکیل کی وضعات جمع وخرچ چالانات وغیرہ کی بھی صراحت رہتی ہے۔ لیکن سلک دونوں کردی کی برابر رہتی ہے۔ مثلاً ایک موضع سے ایک ارسال نامہ ۶۰ کا آیا جس میں نقد ۵۰ روانہ کئے اور ۱۰ کا اسکیل وضعات ہوا۔ فوطہ دار صرف ۵۰ نقد جمع کرلے گا۔ نقدی نویس ۵۰ جمع کرلیگا ۱۰ خرچ ڈالے گا نتیجہ میں ۵۰ ہی اسکے پاس بھی جمع رہیں گے اور اس طرح سلک دونوں کردیوں کی برابر رہے گی جائزہ لیتے وقت ان دونوں کردیوں

کی ایک روز قبل کی سلک کا مقابلہ کرلینا چاہیئے سلک برابر ہو تو اس کی تفصیل کا بمقابلہ جائزہ پٹی سے کرلینا چاہیئے کردی نقدی نویس میں جو رقم جمع ہوتی ہے اس میں رقم کی پوری تفصیل بھی درج کردی جاتی ہے یعنی نوٹ کس قدر ہیں سو سو کے کتنے ہیں دس دس اور پانچ پانچ کے کتنے ہیں اسی طرح روپیہ۔ اٹھنی چونی۔ دونی۔ اکنی اور خوردہ وپائی تک کی تفصیل ہوتی ہے۔

رقم رکھنے کا طریقہ یہ ہے کہ بحد ضمانت فوطہ دار کی تحویل میں رقم رہتی ہے اور بقیہ رقم ڈبل لاک میں رہتی ہے جسکی ایک کنجی تحصیلدار کے اور دوسری پیشکار کے پاس رہتی ہے رقم کا تفصیلی نوٹ جائزہ پٹی میں موجود رہتا ہے اس کے اعتبار سے یہ دیکھنا چاہیئے کہ جملہ رقم خزانہ میں موجود ہے یا نہیں۔ سب سے پہلے تحویل فوطہ داری میں جو رقم ہے اس کا شمار کیا جائے اس کے بعد ڈبل لاک کی رقم شمار کی جائے۔ پہلے نوٹ گن لئے جائیں اس کے بعد روپیوں کی ایک تھیلی کھلوا کر اپنے سامنے روپیوں کو تولانا چاہیئے پھر تھیلی سے مٹھی بھر روپیہ نکال لیجئے فوطہ دار تولنے کے بعد بتادے گا کہ آپ کے ہاتھ میں کتنے روپیہ ہیں۔ روپیوں کے شمار کے بعد سکہ خورد اور خوردہ کا شمار کرانا چاہیئے یہ کام بہت غیر دلچسپ اور تھکا دینے والا ہوتا ہے لیکن یہی وقت تحصیلدار کے صبر و استقلال اور اظہار مستعدی کا ہوتا ہے جس قدر تفصیل سے اس موقع پر جانچ پڑتال کی جائے گی اسی قدر ماتحتین عہدہ دار کا اثر قبول کریں گے۔

جب خزانہ کی رقومات کردی کے بموجب درست پائی جائیں تو دوسری رقومات مثلاً لوکلفنڈ یا کونڈ واڑہ یا صادر کی رقومات جو خزانہ میں رہتی ہیں ان کا شمار بھی کرایا جائے ہر صیغہ میں ان کی علحدہ علحدہ کردیات رہتی ہیں ان کردیات کی سلک اور رقومات کا مقابلہ کرلینا چاہیئے۔

رقومات کے شمار کے بعد اسٹامپ، سرویس ٹکٹ، ٹکٹ ٹپہ وطلبانہ وغیرہ جو موجود ہوں انکو بھی تفصیل سے شمار کرانا چاہیئے۔ انکا ڈبل لاک علحدہ ہوتا ہے اور کچھ اسٹامپ وٹکٹ تحویل

فوطہ داری میں بحد ضمانت فوطہ دار علیحدہ رہتے ہیں۔ فوطہ دار جو اسٹامپ فروخت کرتا ہے اس کی بابتہ اسے حق فروخت دیا جاتا ہے۔

دفتر تحصیل میں پیشکار، نقدی نویس، فوطہ دار اور بعض اہلکاروں کے ضمانت نامہ جات محفوظ رہتے ہیں ان ضمانت ناموں کو دیکھ کر اطمینان کرنا چاہیئے کہ آیا سال رواں کے لئے انکی تجدید ہو چکی ہے یا نہیں۔ تحصیلدار کا ضمانت نامہ خزانہ ضلع میں محفوظ رہتا ہے ہر خزانہ میں ایک صداقت نامہ تعمیرات کا رہنا چاہیئے جس میں اس امر کی تصدیق ہو کہ خزانہ کا کمرہ ایکسال تک محفوظ حالت میں رہیگا اور اس کے گرنے کا اندیشہ تو نہیں ہے۔

خزانہ کی ذمہ داری تحصیلدار کی حیثیت مہتمم خزانہ کی ہوتی ہے اسکی ضمانت صد روپے ہوتی ہے ڈبل لاک کی ایک کنجی اس کے پاس رہتی ہے جب فوطہ دار کی تحویل کی رقم خرچ ہو جاتی ہے تو فوطہ دار اطلاع دیتا ہے کہ ڈبل لاک سے رقم نکالنے کی ضرورت ہے، لازمی ہے کہ ایسے وقت تحصیلدار خود خزانہ میں جائے اور اپنے مواجہہ میں ڈبل لاک سے بقدر ضرورت رقم نکلوائے اور فوطہ دار کے حوالہ کر دے اور اپنے سامنے صندوق بند کرائے تحصیلدار پر لازم ہے کہ ہر ماہ کی ۲۵ تاریخ خزانہ کی پوری جھڑتی لے۔

پیشکار تحصیل کی حیثیت خزانہ دار کی ہے اس لئے انکی ذمہ داریاں بھی زیادہ ہیں روزانہ آمد و خرچ کی تنقیح اسکا کام ہے جب تحصیلدار صاحب دورہ پر ہوتے ہیں تو کنجیاں انکے پاس رہتی ہیں اور وہی تمام دادوستد کے ذمہ دار ہوتے ہیں ان کی ضمانت دو ہزار کی ہوتی ہے۔ نقدی نویس کی ضمانت (الصاء) اور فوطہ دار کی (الصاء) ہوتی ہے خزانہ کی ذمہ داری تحصیلدار، پیشکار، نقدی نویس اور فوطہ دار پر مشترکہ طور پر عائد ہوتی ہے۔

خزانہ کی کنجیاں ذریعہ گشتی نشان (۴) مورخہ ۶ فروری ۱۹۴۶ء عالیہ معتمد مالگذاری سے ایما فرمایا گیا ہے — دو قطعہ کنجیوں میں سے ایک نقدی نویس کے پاس

دوسری تحصیلدار کے پاس رہیگی عدم موجودگی تحصیلدار کی صورت میں تحصیلدار اپنے تحویل کی کنجیا پیشکار تحصیل کے پاس دیگا تحصیلدار اور نقدی نویس کی موجودگی میں خزانہ کھلیگا بصورت عدم موجودگی تحصیلدار و پیشکار کی موجودگی نقدی نویس کے ساتھ ضروری ہے وقت واحد میں تحصیلدار اور پیشکار مستقر تحصیل سے کسی ضرورت سرکاری سے باہر نہ جائیں۔

(جائزہ لینے کے بعد)

خزانہ کی جائزہ پٹیوں پر دستخط ہوجانے کے بعد تحصیلدار صاحب کو چاہیئے کہ اپنے دفتر کا معائنہ کریں۔ محافظ خانہ میں جاکر دریافت کریں کہ کس سنہ سے محافظ خانہ کی امثلہ شروع ہوئی ہیں۔ جرائد کس سنہ کے محفوظ ہیں تلف امثلہ کا کام ہو رہا ہے یا نہیں بارش کے تختہ جات روانہ ہو رہے یا نہیں۔ اسی طرح دیگر صیغہ جات کا معائنہ کریں اور ایک ایک دو سوالات ہر صیغہ دار سے انکے کام کے متعلق کرتے جائیں جس سے ظاہر ہو کہ وہ ہر صیغہ کے کام سے واقف ہیں۔

صیغہ جات کا معائنہ کرنے کے بعد تعلقہ کا نقشہ طلب کرکے بغور دیکھنا چاہیئے اور یہ معلوم کرنا چاہیئے کہ تعلقہ کے حدود کیا ہیں بڑی بڑی سڑکیں کس طرف گئی ہیں ریلوے اسٹیشن کون کون سے ہیں بڑے بڑے مواضعات کس طرف واقع ہیں ساتھ ہی ساتھ تعلقہ کے حالات کے متعلق ایک نوٹ مرتب رکھنا چاہیئے یہ نوٹ کس امور پر مشتمل ہو اس کیلئے ایک علیحدہ مضمون حصہ اول میں درج کیا گیا ہے۔

(تحصیل کے صیغہ جات اور انکے متعلقہ کام)

خیال تھا کہ اس موضوع پر تفصیل سے روشنی ڈالوں گا اور ہر صیغہ میں جتنے تختہ جات و رجسٹرات ہوتے ہیں ان کے نمونہ جات بھی درج کرونگا لیکن کتاب کی ضخامت دیکھکر ہمت نہ ہوئی اور اس حصہ کو کسیقدر مختصر کردینا ضروری ہوا پھر بھی جملہ رجسٹرات و تختہ جات کے نام لکھ دیئے گئے ہیں تاکہ جو رجسٹرات تحصیلات میں عام طور پر نہیں ہوتے انہیں

تحصیلدار صاحبان مرتب کرادیں۔ مولوی یوسف الدین صاحب سابق صوبہ دار گلبرگہ نے ایسے رجسٹرات کی ایک فہرست ترتیب دلائی تھی میں نے بھی اس سے مدد لی ہے تحصیل میں مختلف صیغہ جات ہوتے ہیں اور ہر صیغہ میں ایک رجسٹر یا بواری رہتا ہے جس میں بموجب ابواب امثلہ کا داخلہ رہتا ہے۔ ٹائم اسکیل کے بعد تحصیلات کے بعض جائدادیں تخفیف میں آگئیں جس کی وجہ سے بعض تحصیلات میں اہلکاروں کی تعداد کم ہے اس کے علاوہ بعض تحصیلات میں جہاں منضبطہ جاگیریں کثرت سے ہیں وہاں ایک اور بعض جگہ دو اہلکار منضبطہ ہیں۔ جو تعداد اہلکاروں میں اضافہ کرتے ہیں

صیغوں کی تقسیم تحصیلدار کے اختیاری ہے جو صیغہ اور جو ابواب وہ جس اہلکار کو دینا چاہے دے سکتا ہے لیکن اس کا خیال رکھنا ضروری ہے کہ غیر متعلق ابواب کسی اہلکار کو نہ دیئے جائیں۔ میری رائے میں محافظ دفتر، نقدی نویس اور قوطہ دار کے کام متعین ہیں ان کے علاوہ حسب ذیل تقسیم صیغہ جات کی ہونی چاہیئے۔

جمعبندی[1] ولاونی — تقرر و راز[2] — وصولباقی[3] و بقایا

(لاونی کا کام ایک مددگار سے لیا جائے — نقدی نویس کے مددگار سے کام لیا جائے)

کلیات[4] و ہراج۔ مجاریہ[5] و موصولہ۔ مذہبی[6] و انعام۔ آبپاشی[7] و نمبری۔ منضبطہ[8]

اس امر کا خاص طور پر لحاظ رکھنا ضروری ہے کہ ہر صیغہ دار کو اس کی قابلیت کے اعتبار سے صیغہ دیا جائے اور چند سال تک مسلسل اس سے ایک ہی صیغہ کا کام لیا جائے۔ لارڈ ارون نے بحیثیت وائسرائے ہند ایک مرتبہ تقریر کرتے ہوئے کہا تھا کہ حکومت کی مشین کا سب سے اہم پرزہ اہلکار ہیں لہذا اہلکاروں کو اپنے کام کی اہمیت کا اندازہ کرنا چاہیئے انہیں ان کے متعلقہ کام اور قانون سے پوری آگاہی ہونی چاہیئے۔ کئی سال تک جب کوئی اہلکار ایک صیغہ کا کام کر چکے تو اسے دوسرے صیغہ میں کام کا موقع دینا چاہیئے تاکہ وہ رفتہ رفتہ ہر صیغہ کے کام اور قوانین سے واقف ہو جائے۔

"شیرازۂ دفاتر"

نواب وقار الملک بہادر مرحوم نے شیرازۂ دفاتر کے نام سے عرصہ ہوا ایک رسالہ شائع کیا تھا اگرچیکہ یہ رسالہ منظورہ سرکار نہیں تھا پھر بھی اس کی تقسیم جملہ دفاتر میں عمل میں آئی تھی ہم صرف اس رسالہ کی ضروری اور زائد حال سے متعلق امور کا نوٹ پیش کرتے ہیں اس میں جن امور کی صراحت ہے ان سے تحصیلدار صاحبان کو بڑی مدد ملسکتی ہے۔

"صیغہ بندی"

صیغہ کی تعریف دفتری اصطلاح میں صیغہ حصہ دفتر کا نام ہے ہر ایک محکمہ میں نوعیت کارروائی کے لحاظ سے دفتر کو متعدد حصوں پر تقسیم کرنا چاہیئے اور ہر ایک دفتر کو باعتبار تقسیم ایک نام سے موسوم کرنا چاہیئے۔ سررشتہ مال میں عموماً حسب ذیل صیغہ ہوتے ہیں۔ صیغہ موصولہ ومجاریہ۔ صیغہ محاسبی۔ صیغہ محافظی۔ صیغہ لاونی وجمعبندی۔ صیغہ آبکاری۔ صیغہ کلیات۔ صیغہ عطیات۔ صیغہ ہراج۔

ضروریات صیغہ ہر صیغہ کو اشیاء مندرجۂ ذیل کی ضرورت ہوتی ہے۔ (۱) جنتری (۲) رول (۳) دوات (۴) قلم (۵) مقراض (۶) چاقو (۷) ستاری یہ وہ آلہ ہے جس سے مثلوں میں کاغذات شامل کئے جاتے ہیں (۸) ریشم یا تاگا بقدر ضرورت (۹) کاغذ (۱۰) نمونہ ہائے مطبوعہ بقدر ضرورت۔

صیغہ کا انتظام ہر صیغہ دار کو ایک میز اور ایک کرسی ملنی چاہیئے نیز ایک مقفل الماری یا صندوق بھی جس میں وہ اپنے متعلقہ سامان اثاثہ کو رکھ سکے ہر صیغہ کی الماری یا قریب دیوار پر اس صیغہ کا نام خوشخط جلی قلم سے لکھ کر لگانا چاہیئے۔ ہر صیغہ کے بستہ جات علاحدہ علاحدہ رکھے جائیں اور بستوں پر چٹھیاں لگائی جائیں اور چٹھیوں پر صیغہ کے نام وسنہ کی صراحت ہو۔

ہر بستہ میں دو مقوے یا دو دھیا کے دو تختے جن کی تقطیع مثلوں کے مساوی ہو

رکھے جائیں تاکہ ان دونوں کے بیچ میں مثلیں حفاظت سے رہ سکیں۔

تعریف موصولہ | اصطلاح دفتری میں موصولہ اس کاغذ کا نام ہے جو کسی دفتر کے نام وصول ہو۔ موصولہ تین طریقہ پر وصول ہوتا ہے (۱) دست بدست (۲) ٹپہ کے ذریعہ (۳) بذریعہ لفافہ کسی آزندے کے ہاتھ۔ صرف پہلی صورت میں رسید نہیں لی جاتی لیکن اگر کوئی رسید مانگے تو دینی چاہیئے۔ موصولہ کی رسید صیغہ دار موصولہ کو دینی چاہیئے اگر موصولہ وصول ہو تو نہایت احتیاط سے دیکھ کر رسید دینی چاہیئے اگر کسی موصولہ کے ساتھ کوئی ایسی چیز یا رقم ہے جس کی حفاظت کے لئے دفتر میں خاص جگہ مقرر ہے تو صیغہ دار موصولہ ایسی چیز یا رقم کی نسبت اول اوس اہلکار کی رسید کاغذ موصولہ پر لے سکیگا جس کے پاس وہ چیز یا رقم محفوظ رہے گی۔ رسید دینے والے اہلکار کا فرض ہے کہ اپنے نام کو واضح الفاظ میں لکھے تاکہ صاف پڑھا جا سکے اور اپنے نام کے ساتھ اپنی خدمت کا نام اور تاریخ بھی درج کرے۔ موصولہ افسر مجاز کو خود کھولنا چاہیئے اور اس پر تاریخ اپنے قلم سے ڈالنی چاہیئے اگرچہ موصولہ کے ساتھ کوئی منسلکہ ہو عام ازیں کہ کوئی کاغذ ہو یا مثل یا نوٹ یا ٹکٹ وغیرہ اس کی صراحت تاریخ موصولہ کے ساتھ کر دی جائے۔ اگر کوئی موصولہ بہت ضروری ہو تو محتاط حاکم کو لازم ہے کہ وہ اہلکار متعلقہ کو اس کی احتیاط کا حکم دے۔

کھتاونی موصولہ | افسر مجاز موصولہ کی تاریخ ڈالنے کے بعد موصولہ اہلکار موصولہ کے پاس بھیج دیتے ہیں اہلکار متعلقہ اس کی کھتاونی کرتا ہے موصولہ خاص کے رجسٹر علیحدہ ہوتے ہیں اور عام موصولہ کے رجسٹر علیحدہ ہوں۔ کھتاونی کے بعد موصولہ صیغہ جات متعلقہ میں تقسیم کر دیا جاتا ہے صیغہ داروں کا فرض ہے کہ کاغذات موصولہ کو اسی وقت رسید دے کر حاصل کریں۔ اگر کوئی مراسلہ ابتدائی ہو تو فوراً فہرست مثل لگا کر مثل ترتیب دے۔ اس فہرست کو مراسلہ پر ریشم یا مضبوط تاگے سے

ٹانکے۔ اس کے بعد اہلکار کا فرض ہے کہ عنوان فہرست میں سنہ فصلی و ہلالی کی خانہ پری کرے اور خلاصہ مقدمہ بھی اوس مراسلہ سے قایم کرے۔ جس کی ابتدائی مثل بنائی جارہی ہے اور عنوان فہرست کے خانہ اول میں صیغہ کا نام لکھے۔ فہرست میں الف اور ب کے حصہ جدا جدا اس لئے رکھے گئے ہیں کہ ہر ایک مثل دو حصوں میں منقسم ہوتی ہے ایک وہ کاغذات جو نفس مقدمہ سے متعلق ہوتے ہیں دوسرے وہ کاغذات جو نفس مقدمہ پر غیر موثر ہیں جن سے کوئی جواب طلب مراسلہ یا درخواست نقول وغیرہ ان کاغذات قسم دوم کو نتھی (ب) کھا جاتا ہے اور قسم اول کو نتھی الف۔

مثل بند مثل بند اس رجسٹر کا نام ہے جس میں امثلہ متدائرہ کا نشان قایم کیا جاتا ہے۔ یہ رجسٹر باب وار مرتب ہوتا ہے اور اس لئے اسے بابواری بھی کہا جاتا ہے اور ہر صیغہ کے لئے جدا جدا اور اہلکار متعلقہ کی تحویل رہتا ہے۔

طبلق طبلق اس کمر بند کا نام ہے جو ہر ایک مثل پر اس غرض سے لگایا جاتا ہے کہ حصہ ہائے الف اور ب دونوں جدا جدا انتھوں کو سنبھالے رہے۔ اس کے خانہ (۱) میں وہ نشان لکھا جائے گا جو بستہ امثلہ پر لکھا جاتا ہے۔

یادداشت برآمدی مثل کے متعلق بعد ازیں کہ مثل تیار شدہ پر اہلکار نے طبلق بھی لگا دی اور طبلق کی خانہ پری کر دی تو اول اس کا کام یہ ہوگا کہ رجسٹر علاقہ کھتاونی موصولہ کے خانہ (۶) میں یا رجسٹر متفرق کھتاونی موصولہ خانہ (۸) میں یہ نشان قائم کرے اور اس کے بعد مثل کو طبلق میں سے جدا کر کے طبلق میں ایک یادداشت حسب نمونہ ذیل رکھ دے۔

"نمونہ یادداشت متعلقہ مثل متدائرہ برآمد شدہ"

نشان مثل	پانچ برادر مثل	نام حاکم جس کے اجلاس پر مثل پیش کیگئی	مثل کس کاغذ کے ساتھ پیش ہوگی	جس اہلکار نے نکالی اس کی دستخط	ملاحظات
۱	۲	۳	۴	۵	۶

اہلکاروں کے کام کا اندازہ | اہلکاروں کے کام حسب ذیل ہیں۔

(۱) موصولہ لینا

(۲) نئی مثل بنانا یا مثل سابق برآمد کرنا

(۳) بغرض تجویز حاکم کے پاس پیش کرنا

(۴) بعد حکم مسودہ لکھنا

(۵) بیضہ لکھنا

(۶) بعد اجرائی شامل مثل کرنا۔ نوٹنگ (Noting) یعنی کیفیت پیش کرنا۔ اہلکاروں کے فرائض ہیں اور اہلکاروں کی قابلیت کو واضح کرنے والی یہی چیز ہے۔

مجاریہ کی تعریف | مجاریہ دفتری اصطلاح میں اس کاغذ کا نام ہے جو دوسرے

دفتر کے نام جاری ہوتا ہے صیغہ دار مجاریہ کا کام ہے جب صیغہ دار اپنے صیغہ کے بیضہ بغرض اجرائی مسودوں کے ساتھ صیغہ مجاریہ کے حوالہ کرے تو بلا تامل رسید دے کر حاصل کرے مجاریہ کے رجسٹر بھی دو قسم کے ہوتے ہیں مجاریہ خاص ومجاریہ متفرق۔

مجاریہ نویس کا فرض ہے کہ پہلے مراسلہ جات کی گنتاؤنی کرے بعد ازاں کل مراسلہ جات نشان وتاریخ ثبت کر دے اس کے بعد لفافوں میں مراسلوں کو بند کرے اور ہر لفافہ پر نشان مجاریہ، نام مکتوب محکمہ، نام دفتر جاری کنندہ لفافہ تعداد ملفوفات کا نہایت احتیاط سے اندراج کرے اور ٹپہ بہی کے ذریعہ مستقر کے دفاتر کو روانہ کرے۔ ٹپہ بہی میں بھی مراسلوں کے نشان اور نام دفتر کی صراحت ہوگی۔ صیغہ دار مجاریہ کا فرض ہے کہ روزانہ لفافوں کی تقسیم کی نسبت دوسرے روز رسیدات مندرجہ ٹپہ بہی سے اطمینان حاصل کرے۔

صیغہ حساب صیغہ حساب اس صیغہ کا نام ہے جس میں دفتر کی کل حسابی اور نقدیوں کی کارروائی ہوتی ہے جن جن حسابی کاغذات کی تنقیح اس صیغہ سے متعلق ہے اس کے متعلق جن جن حسابات کا تنقیحی داخلہ خاص خاص رجسٹروں میں رکھنا مقصود ہو اس کے رجسٹر مرتب کرے ان کی خانہ پری اہلکاران متعلقہ کے تفویض ہو جانی چاہیئے اس کے سوا مندرجہ ذیل رجسٹر لزوماً ہر ایک دفتر مرتب میں رکھے جائیں۔

(۱) رجسٹر تقرر۔ اس رجسٹر میں محکمہ کے کل ملازمین کا نام اور ان کی تنخواہ اور کارنامہ ملازمت کا داخلہ رہتا ہے ہر صیغہ پر ایک ہی اہلکار کے متعلق اندراجات ہوں گے اور سالم صفحہ اسی کے نام کے لئے چھوڑ دیا جائے گا۔

(۲) رجسٹر رخصت ۔ اس رجسٹر میں ملازمین کے رخصتوں کا داخلہ رہے گا۔

(۳) رجسٹر برآورد۔ اس میں ماہوار برآورد کا داخلہ رہے گا۔

(۴) رجسٹر قبض الوصول ۔ یہ رجسٹر رسید تنخواہ کا رجسٹر ہے۔

(۵) رجسٹر روزنامچہ نقدی جسے کردی بھی کہتے ہیں اس میں روزانہ ہر ایک قسم کا جمع وخرچ تاریخ وار مسلسل لکھا جاتا ہے۔

(۶) رجسٹر مصارف صادر اس میں صادر کا تفصیلی حساب مندرج رہتا ہے۔

(۷) کتاب جرمانہ ۔عمال پر جرمانہ کا اندراج اس میں رہتا ہے۔

(۸) کتاب الرائے کا نمونہ اس میں افسران بالا اپنے قلم سے تنقیحی نوٹ درج کریں گے۔

(۹) رجسٹر کھتاونی ضمانت نامہ جات۔

(۱۰) رجسٹر سرویس ٹکٹ۔

(۱۱) گریڈ لسٹ۔

محافظ دفتر | محافظ دفتر اس اہلکار کا نام ہے جو مکمل دفتر کی حفاظت کرتا ہے ہر ایک دفتر میں صیغہ محافظی اور محافظ دفتر کا وجود لازم ہے محافظ دفتر کے مددگاروں کی تعداد ہر ایک محکمہ کی مقدار کے اعتبار سے قرار دیجائیگی ہر اہلکار دفتر کا فرض ہوتا ہے کہ بعد تکمیل مثل افسر مجاز کے روبرو پیش کرکے داخل کرنے کا حکم حاصل کرے اور ساتھ ہی فہرست کے آخر میں میزانی تعداد درج کرکے بصراحت تاریخ اپنی دستخط کرے اور رجسٹر مثل بند کی خانہ پری کرکے مثل مکملہ (ایسی مثل جس کی تکمیل ہوگئی ہو) محافظ دفتر کے سپرد کرے اور مثل بند

پر محافظ دفتر کے دستخط لے۔ محافظ دفتر کا کام ہے کہ مثل کے ہر ایک کاغذ کو فہرست نتھی الف و ب کے ساتھ مقابلہ کر کے حاصل کرے اور ہر کارروائی مثل پر بھی ایک سرسری نظر ڈالے کہ آیا درحقیقت کارروائی مکمل اور مثل داخل دفتر ہونیکے لائق ہے یا نہیں۔ جو امثلہ اس طرح محافظ دفتر کی تحویل آئیں گی اس کی کھتاونی رجسٹر محافظی میں کی جائے گی۔ محافظ دفتر کا فرض ہے کہ مثل مکملہ کو رجسٹر محافظی میں درج کرنے کے بعد وہ نشان جو رجسٹر محافظی کے خانہ نمبر (۱۱) میں مندرج ہے مثل بند صیغہ کے خانہ نمبر (۸) میں لکھ دے اور ساتھ ہی فہرست مثل کے عنوان میں وہ نشان قائم کرے۔ و نیز نشان مندرجہ رجسٹر محافظی کو سرخی سے طبلق کے ایک گوشہ پر قائم کرنے کے بعد مثل کو اسی کمرہ یا الماری اور بستہ و طبلق میں رکھنا چاہیئے۔ جس کا نشان رجسٹر محافظی میں قایم ہوا ہے اور جس کو محافظ دفتر نے طبلق پر لکھا ہے۔

ہدایت | اگرچہ کہ رجسٹر محافظی میں بلالحاظ ترتیب صیغہ و ابواب صیغہ جس جس طرح مثلیں آتی جائیں گی درج ہوتی ہوجائینگی لیکن اس کی نگہداشت کے لئے محافظ دفتر کا کام ہے کہ حسب ہدایت ذیل انتظام کرے۔

(الف) ہر ایک صیغہ کے مختلف سنین کے لئے ایک حجرہ یا الماریاں بقدر ضرورت بہ صراحت سنین۔

(ب) ہر ایک حجرہ یا الماری میں ابواب صیغہ کی پابندی۔

(ج) ہر ایک باب کے متعلق نشانات سلسلہ صیغہ کی رعایت سے ہوں۔

ایک دوسرا طریقہ ترتیب دفتر محافظی کا یہ ہے کہ رجسٹر محافظی کے عوض ہر ایک صیغہ کے نام سے ایک ایک مثل بند جدا جدا محافظی میں قایم کیا جائے اس صورت میں محافظی کا نشان بھی ہر ایک صیغہ کے لئے جدا جدا قایم ہوگا اور ہر ایسے نشان کے ساتھ صیغہ کے نام کی صراحت ضرور ہوگی۔ لیکن تجربہ سے طریقہ اول زیادہ مفید ثابت ہوا ہے۔

"انگریزی سسٹم"

جو سسٹم علاقہ سرکار عظمت مدار کے دفاتر میں رائج ہے اس طریق کا اصول یہ ہے کہ ہر ایک کاغذ موصولہ کی ایک مثل صیغہ متعلقہ میں بنائی جائے۔ جب اس کا جواب ادا ہو جائے تو اس موصولہ و مجاریہ کی مثل ختم و داخل دفتر کر دی جاتی ہے اور جب پھر اس مجاریہ جاریہ شدہ کے جواب میں کوئی دوسرا موصولہ آتا ہے تو اس مثل جداگانہ کے لئے نمبر پر بنائی جاتی ہے۔ اور اس مثل کی فہرست پر مثل سابق کے نشان کا حوالہ لکھ دیا جاتا ہے اور اس نئی قایم شدہ مثل کے ساتھ مثل اول الذکر بھی پیش کی جاتی ہے جس کے ملاحظہ کے بعد حاکم مجاز موصولہ آخر الذکر پر حکم لکھتا ہے اور اس حکم کے جاری ہونے کے بعد مثل آخر الذکر بھی داخل دفتر کر دی جاتی ہے یہی سلسلہ آئندہ مراسلت میں جاری رہتا ہے اور کسی مثل میں ایک موصولہ اور اوس کے جواب کے سوا کوئی

اور کارروائی مزید شامل نہیں ہوتی۔ برخلاف مغلائی سسٹم کے جس میں ایک مقدمہ کی ساری کارروائی اور ساری مراسلت ایک ہی مثل میں ہوتی ہے۔ انگریزی سسٹم مقدمات نمبری سے متعلق نہیں ہے بلکہ یہ طریقہ صرف کارروائی انتظامی سے مخصوص ہے۔

"بعض گشتیات"

استعمال مانوگرام (۱) گشتی فینانس نشان (۱۱، ۲۷ شہریور ۱۳۱۰ف حکم ہوا کہ دفاتر مجاز باستثناء دفتر کوتوالی بلدہ کسی دفتر میں علیحدہ ڈائی کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

(۲) مراسلت ذریعہ مراسلہ ہوگی۔ گشتی فینانس نشان (۴۰، ۱۳۰۲ف

(۳) مراسلہ زیر جواب میں صرف نشان و تاریخ پر اکتفا نہ فرمائے بلکہ خلاصہ مطلب اور حوالہ حکم بھی لکھا جائے۔ گشتی مال نشان (۶۲، ۱۲۹۸ف

(۴) مراسلہ پر نشان صدر و علاقہ اور نشان مثل لکھا جانا بہت ضروری ہے اور حوالہ جوابی و تاریخ اور نشان مثل مکتوب الیہ لکھا جائے۔ گشتی محکمہ مال نشان (۲۹، ۱۲۹۳ف

(۵) عنوان مراسلہ گشتی مال نشان (۳۷، ۱۲۹۵ف مراسلہ کا کا عنوان ہر مقدمہ کی نوعیت مختصر عبارت سے لکھ دینی چاہئے۔ اور منفصلہ تک کل مراسلت ایک عنوان سے ہو۔

(۶) ہر علاقہ سرکاری کے ساتھ مختصر عبارت میں مراسلت کی جائے گشتی مال نشان (۱۱، ۱۳۰۱ف۔

(۷) جب کسی مراسلہ میں جاگیردار و مقطعہ داران غیر مشہور کا نام لکھا جائے تو وہ علامات اور نشانات بھی جو ان کے امتیاز کے لئے

کافی ہوں لکھے جائیں گشتی مال نشان (۱۱) سنہ ۱۲۸۶ف

(۸) آئندہ ہر افسر مستفسرہ کا جواب حتی الامکان جلد جلد ادا ہو۔ گشتی محکمہ مال نشان (۴۴) سنہ ۱۳۰۰ف۔

(۹) دفتر مہذب حالت میں مرتب رکھنا چاہیئے گشتی نشان (۱۴) سنہ ۱۲۸۱ف۔

(۱۰) گشتیات اور احکام کے فائل بک ہر دفتر میں مرتب رہنا چاہیئے گشتی نشان (۵۵) سنہ ۱۲۹۲ف۔

(۱۱) ذریعہ گشتی محکمہ مال نشان (۲۱) مورخہ ۲۲ ردے سنہ ۱۳۱۶ف منظوری بارگاہ اقدس و اعلیٰ حکم ہوا کہ کسی شخص کو یہ موقع نہ دینا چاہیئے کہ سرکاری دفاتر کے ایسے کاغذات عدالت العالیہ میں پیش کرے جن سے سرکاری راز افشا ہوتا ہو جو نہ ہونا چاہیئے یا جن کاغذات کے پیش ہونے سے امن خلائق میں فتور واقع ہو۔

(۱۲) جب مجلس عالیہ عدالت کو کسی عہدہ دار مال کا بیان لینا مقصود ہو تو ذریعہ کمیشن ایسا بیان ہونا مناسب ہے۔ مراسلہ معتمدی مال نشان (۱۴۴۰) ۱۷ اردی بہشت سنہ ۱۳۱۹ف۔

(۱۳) عدالت ہائے دیوانی و فوجداری میں جب کاغذات دیہی طلب ہوں تو وہ بتوسط تحصیلدار طلب کئے جائیں۔ مراسلہ معتمدی مال نشان (۵۵۶) ۳۰ اردی بہشت سنہ ۱۳۲۲ف

(۱۴) مہر دفتر و چپراس محکمہ مالگذاری کے توسط سے تیار ہوگی۔ گشتی محکمہ مال نشان (۴۱) سنہ ۱۳۰۰ف۔

"صیغہ نقدی و بقایا"

صدر مد ۷ و ۲۴- ذیلی مدات ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۶، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴- بعض تحصیلات میں کثرت کار کی وجہ سے بقایا کا صیغہ علیحدہ ہے۔ ہونا یہ چاہیئے کہ نقدی نویس کے تحت ایک مددگار اس کام کے لئے دیدیا جائے۔

صیغہ نقدی میں روزانہ رقوم کی داد و ستد جنرل کردی میں ہوتی ہے اس کردی میں جمع و خرچ کا عمل ہوتا ہے اور بروئے کھاتہ اسکیل کا خرچ ڈالا جاتا ہے جمع کی تفصیل بتائی جاتی ہے اور روشن سلک کی بھی تفصیل رہتی ہے۔

صیغہ جمع بندی سے فضل واریاں بعد تنقیح صیغہ نقدی میں دی جاتی ہیں جس کے بنا پر اقساط بندی کی تنقیح کی جاکر تاریخ قسط مقرر کی جاتی ہے۔ کھاتا مقابلہ کا کام بھی اسی صیغہ میں ہوتا ہے تختہ نمبر ۲۱، ۲۵ ترتیب دلاکر کھاتے سے مقابلہ کرلیا جاتا ہے۔ تختہ نمبر ۲۱ میں اسم وار بقایا ظاہر کیا جاتا ہے اور ۲۵ میں دہ سالہ اڑاوہ رہتا ہے۔ بعد مقابلہ ان تختوں کی تصدیق کی جاکر ایک تختہ پٹواری کو دے دیا جاتا ہے اور دوسرا بقایا میں۔ صیغہ دار بقایا کا کام یہ ہے کہ وہ تعلقہ کے رجسٹر بقائے میں بموجب تختہ اندراجات کرے اور علیحدہ علیحدہ اسم وار استمالہ تایم کرکے باقی داروں کو نوٹس دے اور مطالبہ جاری رکھے۔

صیغہ نقدی میں حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں۔

(۱) جنرل کردی
(۲) کردی صادر
(۳) نگہداشت ضمانت نامجات ملازمین ومتاجرین وغیرہ۔
(۴) بابوار کھاتہ
(۵) ردمبادلہ اجرا شدہ
(۶) رجسٹر اجرائی رسید جمع رقوم دیگر خزائن
(۷) سود وعدہ خلافی
(۸) خرچ کھاتہ باباری
(۹) جمع وخرچ نمونہ جات مطبوعہ
(۱۰) رسید اشیاء صادر
(۱۱) وصول باقی سامان صادر
(۱۲) حصول اجازت خریدی اشیاء
(۱۳) تنقیح کردی دفاتر دیہی
(۱۴) کھتاونی ہراج بیت المال
(۱۵) رجسٹر جرمانہ ملازمین
(۱۶) کھتاونی نشانات دفتر جو تختہ جات حساب پر ڈالے جاتے ہیں۔
(۱۷) برآورد عملہ
(۱۸) برآورد تنخواہ ملازمین فوتی
(۱۹) برآورد اسکیل یعنی معاش ملازمین دیہی
(۲۰) رجسٹر کھاتہ تقاوی
(۲۱) وصول باقی تقاوی
(۲۲) معاشداران نقدی وظیفہ خوار ان
(۲۳) ادائی ردمبادلہ
(۲۴) ارسال رقم خزانہ
(۲۵) کھتاونی قسط بندی فصلواری
(۲۶) وصول باقی باباری
(۲۷) قبض الوصول
(۲۸) کتاب الرائے
(۲۹) گریڈس ملازمین
(۳۰) کتاب الاحکام

"فوطہ دار کے پاس حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں"

(۱) کردی فوطہ داری
(۲) فروخت اسٹامپ
(۳) سیاہ روزانہ یعنی کردی فروخت اسٹامپ
(۴) جمع وخرچ کاغذ مہور
(۵) خرچ کاغذات ہنڈوی
(۶) جمع وخرچ ٹکٹ ہنڈوی
(۷) جمع وخرچ ٹکٹ ٹپہ روزانہ
(۸) جمع وخرچ ٹکٹ رسائد

(۹) جمع وخرچ ٹکٹ طلبانہ (۱۰) حق البیع

"حسب ذیل رجسٹرات صیغہ بقایا میں رہتے ہیں"

(۱) تختہ وجوہات بقایا اسامی وار و (۲) وجوہ معافیات مالگذاری موضع وار۔ (۳) ہراج جائداد منقولہ وغیر منقولہ

"حسب ذیل تختہ جات صیغہ نقدی سے روانہ صدر کئے جاتے ہیں"

(۱) ہر چار اقساط کا ٹھراؤ اقساط بندی تاریخ وصول سے ایک ماہ قبل جانا چاہیئے۔

(۲) سہ ماہی وصول باقی ہر سہ ماہی پر (۷) ماہانہ جھٹرتی خزانہ ہر

(۳) موازنہ خرچ ختم اردی بہشت پر ۲۵ تاریخ پر۔

(۴) سیول لسٹ (۸) روزانہ گوشوارہ جنرل کردی

(۵) مطلوبہ جات (۹) ماہانہ وصول باقی مہور

(۶) نتیجہ اقساط کا تختہ ہر قسط کے ختم پر (۱۰) روزانہ تختہ وصول بزمانہ اقساط

(۷) ماہانہ جھڑتی خزانہ ہر ۲۵ تاریخ پر (۱۱) برآوردات ہر ماہ کی ۲۵ تاریخ

"صیغہ موصولہ ومجاریہ"

اصطلاح دفتری میں موصولہ اس کاغذ کا نام ہے جو کسی دفتر کے نام وصول ہو۔ یہ تحصیل کا اہم صیغہ ہے دفتری کام صیغہ موصولہ ہی سے شروع ہوتا ہے روزانہ جو موصولہ آتا ہے وہ رجسٹرات میں کھتا کر ہر صیغہ میں تقسیم کر دیا جاتا ہے تحصیلدار صاحب کا فرض ہے کہ اس امر پر نگرانی رکھیں کہ روزانہ موصولہ صیغہ جات میں کھتاونی ہو کر تقسیم ہوتا ہے یا نہیں۔ موصولہ کے کھتاونی کے مختلف رجسٹرات ہوتے ہیں ضلع و ڈیویژن کے علٰحدہ علٰحدہ رجسٹرات موصولہ ہوتے ہیں اور دوسرے محکمہ جات کا جو موصولہ آتا ہے وہ ایک علٰحدہ رجسٹر متفرق میں کھتاونی کیا جاتا ہے۔ مقدم پٹواریوں کے موصولہ کا رجسٹر علٰحدہ رہتا ہے۔ ان رجسٹرات

ہیں تاریخ موصولہ کے علاوہ وہ خانے بھی رہتے ہیں جس میں تاریخ ادائی جواب مراسلہ درج ہوتی ہے اس رجسٹر کو دیکھ کر یہ معلوم کرلینا آسان ہے کہ کونسا مراسلہ کس تاریخ آیا اور کس تاریخ اس کا جواب ادا ہوا۔ مگر یہ جواب کی ادائی کا خانہ عام طور پر معرّا رہتا ہے اس پر نگرانی کی ضرورت ہے۔

"حسب ذیل رجسٹرات صیغہ موصولہ میں ہوتے ہیں"

(۱) رجسٹر موصولہ محکمہ ضلع
(۲) رجسٹر موصولہ محکمہ ڈیوژن
(۳) موصولہ متفرق
(۴) رجسٹر موصولہ مقدم پٹواریاں
(۵) کھتاونی کلیات وگشتیات
(۶) رجسٹر عرائض

مجاریہ مجاریہ دفتری اصطلاح میں اس کاغذ کا نام ہے جو دوسرے دفتر کے نام جاری ہو۔

مثل صیغہ موصولہ کے چار رجسٹرات مجاریہ کے بھی ہوتے ہیں۔

(۱) رجسٹر مجاریہ ضلع
(۲) رجسٹر مجاریہ ڈیوژن
(۳) رجسٹر مجاریہ متفرق
(۴) رجسٹر مجاریہ مقدم پٹواریاں

ان کے علاوہ حسب ذیل رجسٹرات ہوتے ہیں۔

(۱) رجسٹر سرویس ٹکٹ
(۲) رجسٹر جواب طلب
(۳) رجسٹر تعمیل احکام ضروری
(۴) ٹپہ بہی بلحاظ ضرورت
(۵) اجرائی تاکیدات مقدم پٹواریاں۔

نوٹ۔ ترویج اکانسی سلپ برلفافہ جات۔ اس کے متعلق ملاحظہ ہو گشتی محکمہ فینانس نشان (۱۵) مورخہ ۲۷ تیر ۱۳۴۵ف

"صیغہ محافظ خانہ"

محافظ دفتر صاحب کے مفوضہ کام حسب ذیل ہیں۔

(۱) جو امثلہ سپرد محافظی ہوتے ہیں ان کی تنقیح کرکے حاصل کریں اور رجسٹر مثلبند میں کھتاونی کریں اور نشان محافظی ڈالیں۔

(۲) حسب احکام اتلاف کا کام کیا جائے (۵) امثلہ برآمد کرنا

(۳) تختہ جات بارش ہفتہ وار روانہ کریں (۶) کمروں۔ الماریوں اور بستوں کی

(۴) صیغہ نقل ترتیب وطبلق کا نمبر معلوم کرنا۔

"اس صیغہ میں حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں"

(۱) رجسٹر کھتاونی امثلہ محافظی

(۲) رسید امثلہ مطلوبہ

(۳) محافظی

(۴) کتب قانونی ورپورٹ ہائے بندوبست

(۵) رجسٹر کھتاونی جرائد سرکاری

(۶) رجسٹر کھتاونی سامان سرکاری

(۷) رجسٹر امثلہ سرکاری

(۸) رجسٹر عملہ حاضری

(۹) رجسٹر حاضری ملازمین دفتر وفوج

(۱۰) کھتاونی نقول وخرچ اجرت نقل نویسی

(۱۱) کردی جمع وخرچ اجرت نقل نویسی وتحریر پروانہ جات

(۱۲) کھتاونی سیت وار ووصول باقی ونقشہ جات بندوبست

(۱۳) تختہ جات بارش

صیغہ انعام

تحصیلات کو دریافت وراثت انعامی کا اختیار نہیں ہے۔ یہ کام ضلع صوبہ داری و معتمدی میں ہوتا ہے۔ تحصیل کے صیغہ انعام میں ضمنی کام ہوتے ہیں جس کی تفصیل ذیل میں بتلائی جاتی ہے۔

ف۔ تحت سے فوتی معاش دار کی اطلاع وصول ہونے پر صدر کو اس کی اطلاع کردی جاتی ہے۔

ف۔ صدر سے دریافت انعام وراثت کے سلسلہ میں ضبطی معاش کا حکم ہوتا ہے تحصیل سے اس کی تعمیل کے لئے تحت پر اور صیغہ جمعبندی کو حکم دیا جاتا ہے اور تعمیل رپورٹ طلب کی جاتی ہے۔

ف۔ انعامات لاوارث دستگرداں ہوں تو صیغہ انعام سے انتظام کاشت کرایا جاتا ہے۔

ف۔ انعامات دستگرداں جو انعام بہ علت عدم رجوع انعامدار ضبط ہوں یا وثیقہ معاش نہ ہونے سے ورثاء انعامدار رجوع نہ ہوں اور انعام ایک طویل مدت سے ضبط ہو یا مدت دستگرداں منقضی ہو چکی ہو تو صیغہ سے باتمزاج صدر یا صدر کے حکم پر تختہ جات شرکت خالصہ مرتب کئے جاکر بغرض منظوری روانہ صدر کئے جاتے ہیں۔

ف۔ صدر سے منتخب بحالی انعام یا شرکت خالصہ وصول ہونے پر تعمیل کئے لئے بانسلاک نقل منتخب تحت پر اور صیغہ جمعبندی کو لکھا جاتا ہے اور تعمیلی

رپورٹ لی جاتی ہے۔

ف۔صدر سے دوران تحقیقات وراثت وانعام کے سلسلہ میں نوعیت اراضی اور قبضہ وغیرہ دریافت کیا جاتا ہے۔ اور تعمیل کے لئے سمن وصول ہوتے ہیں صیغہ سے بہ دریافت پٹواری جواب دیا جاتا ہے اور سمن کی تعمیل کرائی جاکر روانہ کئے جاتے ہیں۔

ف۔ معاش مشروط الخدمت انعامدار فوت ہونے پر تنخواہ متصدی الخدمت بہ حکم صدر مرتب کئے جاکر صیغہ سے بھیجے جاتے ہیں۔

صیغہ انعام میں رجسٹر معاش داران مرتب رہنا چاہیئے پٹواریوں سے مواد لے کر حسب نمونہ تختہ (۱۱) رجسٹر معاش داران تکمیل کیا جاتا ہے۔

ف۔ رجسٹر کھتاونی منتخبہ جات صیغہ میں موجود رہتا ہے منتخب بحالی یا انعام صدر سے وصول ہونے پر رجسٹر مذکور میں کھتاونی کرلی جاتی ہے۔

ف۔ رجسٹر چکٹ بک صیغہ میں موجود ہے منتخبہ جات اس رجسٹر میں شریک کرلئے جاتے ہیں۔

ف۔ رجسٹر معاش مشروط الخدمت مرتب رہنا چاہیئے۔

"لاونی وجمعبندی"

صدر مد ۲، ۸، ۱۱،

ذیلی مدات ۱۰، ۱۱، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۴۴، ۴۵

یہ صیغہ تحصیل کا اہم صیغہ ہے اور سررشتہ مال کا کام زیادہ تر اسی صیغہ میں ہوتا ہے ہم اس صیغہ کے اہم مدات پر روشنی ڈالتے ہیں۔

اراضیات قولی تحت گشتی نشان (۲) ۱۷ف کے لحاظ سے قول کا طریقہ مسدود ہوگیا ہے۔

لاونی اراضی افتادہ غیر مقبوضہ اس کے متعلق حالیہ قواعد مرمہ دفعہ (۵۴) قانون مالگذاری نشان (۴) بابتہ ۳۵ف تفصیل سے ملاحظہ کرلئے جائیں اس کی نقل گشتیات کی ضمن میں کردی گئی ہے اس صیغہ میں ایک رجسٹر لاونی رہتا ہے جس میں نمبرات خارج کھاتا افتادہ کا داخلہ رہتا ہے۔ دوسرا رجسٹر لاونی پٹہ جات کا ہے پٹہ پر جو اراضیات دیئے جاتے ہیں اس کا داخلہ اس رجسٹر میں رہتا ہے۔

صیغہ لاونی اراضیات پٹہ شدہ کا ایک تختہ ماہانہ ضلع میں جاتا ہے لاونی نولاونی کے رجسٹرات علحدہ علحدہ رہتے ہیں۔

تعمیل ڈگریات عدالت سے جو ڈگریات بغرض تعمیل تحصیل میں وصول ہوتے ہیں وہ بتوسط ضلع آتے ہیں راست تحصیل میں وصول نہیں ہوسکتے ان ڈگریوں کی حسب ذیل صورتیں۔

(۱) استقرار حق کرایا نے پٹہ

(۲) قبضہ دہانی بصورت جزو اراضی

(۳) بصورت نیلام اراضی

استقرار حق کی ڈگری کی باضابطہ مصدقہ نقل پیش ہونے پر سررشتہ مال میں تعمیل کی جاتی ہے عدالت سے منتقلی کی ضرورت نہیں ہے البتہ نیلام اراضی یا قبضہ دہانی کی ڈگریات بغرض تعمیل سررشتہ عدالت سے عالیہ ضلع میں وصول ہوتی ہیں جو تعمیل میں بغرض تعمیل بھیجدی جاتی ہیں۔

ڈگریات کی تنقیح | تعمیل ڈگری کی درخواست پیش ہونے پر یا نیلام اراضی کی صورت میں جب کہ عدالت خود تعمیل ڈگری کی خواہش کرتی ہے یہ دیکھا جاتا ہے کہ محفوظہ قوم کے کسی شخص کی اراضی غیر محفوظہ قوم کے شخص کے نام تو منتقل نہیں ہو رہی ہے۔

اس کے علاوہ یہ دیکھا جاتا ہے کہ ڈگری ہونے کے بعد تعمیل کی درخواست اندرون مدت سہ سال پیش ہوئی ہے یا نہیں۔

ملاحظہ ہو دکن جلد ۷ بابتہ ۱۳۲۶ف صفحہ ۲۴۶

یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ آیا مدیون کے نام اراضی زیر ڈگری کا پٹہ ہے یا نہیں اور اس پر کوئی بقایا سرکاری تو نہیں ہے یا کسی دوسرے مطالبہ سرکاری یا انجمن میں زیر بار کفالت تو نہیں ہے یہ بھی معلوم کیا جاتا ہے کہ آیا منافع اراضی قرق شدہ یا بیع و رہن خانگی وغیرہ یا کسی اور حرح زر ڈگری کی ادائی کے لئے مدیون اراضی ہے۔

جب کہ عدالت دیوانی سے ایک شخص کے حق میں استقرار حق پٹہ کی ڈگری مل گئی ہے تو اس کے نام صیغہ مال میں پٹہ کر دینا چاہیئے تکمیل ضابطہ

کے لئے فریقین کو مکرر طلب کرنے کی ضرورت نہیں۔ محبوب النظائر مال صفحہ ۱۳۶

ف۔ مڈیون ڈگری کے اغراض پر سر رشتہ مال سے تعمیل ڈگری سے انکار نہیں کیا جا سکتا۔ محبوب النظائر مال ۱۳۳۱ف صفحہ ۱۸۷۔

ف۔ محض ڈگری قبضہ کی بناء پر ڈگری دار سر رشتہ مال سے اپنے نام پٹہ کا مستحق نہیں ہے۔

ف۔ مدیون ڈگری فوت ہوجائے تو وارث کے بغیر ڈگری کی تعمیل نہ ہوگی۔ محبوب النظائر مال جلد ا بابتہ ۱۳۴۰ف

ف۔ ڈگری کی تعمیل غیر فریق کے مقابلہ میں نہ ہوگی۔

محبوب النظائر مال ۱۳۳۱ف صفحہ ۱۱۲

ف۔ اگر نیلام اراضی کے لئے ڈگری تعمیل وصول ہوئی ہے تو تحصلدار اپنے عذرات کے ساتھ ۶ ماہ کی مہلت مدیون کو ادائی زر ڈگری کے لئے دیسکتا ہے

وراثت پٹہ داران | حصۂ اول میں بضمن مقدمات اس پر روشنی ڈالی جا چکی ہے مزید وضاحت کے لئے فقرہ (۸) قواعد بندوبست ملاحظہ ہو۔

فراری پٹہ داران | اگر کوئی پٹہ دار اراضی خالصہ فرار ہوجائے تو ایک سال تک اس کی واپسی کا انتظار کیا جائے گا اور اس زمانہ میں کاشت یکسالہ کا انتظام منجانب سرکار رہے گا اگر پٹہ دار رجوع ہوجائے تو کاشت کار کو بعد دروفصل بیدخل کرکے اراضی اس کے حوالہ کردی جائے گی۔ اگر پٹہ دار مقررہ اندرون سال رجوع نہ ہو تو اس کی اراضی خارج از کھاتا متصور ہوگی۔ اور اس کا انتظام دفعہ (۵۴) کے تحت کیا جائے گا فقرہ (۹) قواعد بندوبست ملاحظہ ہو۔

محکمہ معتمدی مال سے ذریعہ گشتی نشان (۱۲) مورخہ ۲۸ بہمن ۱۳۱۵ف یہ حکم ہوا کہ حضوری پٹہ دار و رثاء کے متعلق اشتہار میعادی ایک سال جاری کیا جائیگا۔

ف۔ پٹہ دار ایک سال کے بعد حاضر ہو تو منادی عارض ہوگی۔
محبوب النظائر ۲۲ ف صفحہ ۶

ف۔ بوجہ نابالغی فرزندان پٹہ دار مفرور فوت شدہ بروقت حاضر ہو کر کارروائی نہ کریں تو انہیں حق سے محروم نہیں کیا جائے گا۔ دکن جلد ۱۰ بابتہ ۱۳۲۹ف

پٹہ دار لاوارث | جب کوئی پٹہ دار لاوارث بلا وصیت کرنے کے فوت ہو جائے تو اس کی مقبوضہ اراضی کا حق قبضہ ہراج کیا جائے گا اور زر ہراج بعد وضع ہونے اخراجات ہراج اولاً بقایا مالگذاری (اگر کچھ ہو) ادا ہوگا اس کے بعد بصیغہ لاوارثی کارروائی ہوگی

انتقال اراضی پٹہ | پٹہ دار کسی ایسی تاریخ سے جو سرکار نے اس غرض کے لئے بذریعہ اعلان مقرر کی ہو اراضی نامہ دے کر اپنی اراضی کو چھوڑ سکے گا یا کسی اور شخص کے نام منتقل کرا سکے گا اراضی جب بحق سرکار واپس کی جاتی ہے تو اسے موسمی راضی نامہ کہا جاتا ہے اور یہ بماہ خورداد منظور کیا جاتا ہے۔ مگر وہ اپنے ذمہ کے مطالبات سرکاری کا خود ہی ذمہ دار ہوگا۔ دفعہ (۶۴) قانون مالگذاری سے صاف ظاہر ہے کہ اپنے زمانہ کے مطالبات کا ذمہ دار منتقل کنندہ ہی رہا کرتا ہے جس زمانہ کا بقایا ہے اس زمانہ کے قابض سے وصول ہونا چاہیئے یہ صحیح ہے کہ زمین پر ادائی بقایا کی ذمہ داری ہوگی مگر پہلے پٹہ دار سابق سے وصول کرنے کی کوشش کرنی چاہیئے اگر وہ ادا نہ کرے تو پھر اراضی کو ہراج کرنے کی کارروائی ہو سکے گی۔ نظائر مال جلد ۵ صفحہ ۶۰۵۔

نوٹ: "راضی نامہ کی تصدیق کرتے ہوئے بقایا کا تصفیہ کر لینا چاہیئے۔ ورنہ بعد کو پیچیدگیاں پیدا ہوتی ہیں۔

ف۔ ہر پٹہ دار اراضی محکمہ مال مجاز بیع تصور کیا جاتا ہے جبتک کہ کاغذات

دیہی سے یہ ثابت نہ کیا جائے کہ اس کو اختیار ایسی بیع کا نہیں ہے۔

ف۔ راضی نامہ دہندہ بالکل آزاد ہے اسے ضروری نہیں ہے کہ راضی نامہ دیتے وقت وہ اپنے ورثار کو مطلع کرے یا اُن کی رضامندی حاصل کرے۔

دکن جلد ۲ بابتہ ۱۲۱ف صفحہ ۸۹

ف۔ حق قبضہ قابل توریث و قابل انتقال ہے دفعہ (۵۸) قانون مالگذاری

ف۔ شکمیدار اپنا حصہ منتقل کرسکتا ہے دفعہ (۱۵) ضابطہ شکمیداری

ف۔ انعام منتقل نہیں ہوسکتا۔

ف۔ پٹہ مشترکہ جو ڈپٹہ ہونے کی صورت میں کوئی ایک پٹہ دار بغیر رضامندی دوسرے شریک کے اپنا پٹہ منتقل کرسکتا ہے۔ دکن جلد ۶ بابتہ ۲۵ف صفحہ ۳۹۷

ف۔ انتقال جائداد مشترکہ میں حصہ داران کی شرکت و رضامندی لازمی ہے۔

محبوب النظائر مال بابتہ ۱۳ف

ف۔ راضی نامہ جات منتقلی منجانب نابالغان کی منظوری ڈویژن سے ہونی چاہیئے۔

گشتی محکمہ معتمدی مال نشان (۸) صفحہ (۶۰) ۲۰ آبان ۴۲ف

ف۔ بغیر منظوری محکمہ سرکار اشخاص یورپین جو قانون عدالت ہائے فوجداری سرکار عالی سے مستثنیٰ ہیں اراضی نہیں خرید سکتے۔ گشتی نشان (۲۲) ۲۶/۲ آبان ۴۵ف۔

ف۔ درگاہ۔ دیول یا غیر ذی روح کے نام پٹہ نہیں ہوسکتا۔ دکن جلد ۵ صفحہ ۲۱۴

ف۔ پٹہ بربنا رہن نہیں ہوسکتا اور نہ پٹہ کی مشروطی منتقلی ہوسکتی ہے۔

نظائر مال جلد ۴ صفحہ ۴۷۸۔

ف۔ راضی نامہ کی تصدیق خود تحصیلدار صاحب کریں کسی اہلکار سے یہ شرح نہیں لکھائی جاسکتی۔ بعد تصدیق کوئی عذر راضی نامہ دہندہ نہیں کرسکتا۔ تصدیق کا نمونہ حسب ذیل ہے۔

مسمی ۔ ولد ۔ قوم ۔ عمر ۔ ساکن ۔ نے سروے نمبر ( ) موازی ایکڑ ( )
محاصل ( ) موقوعہ ( ) کا میرے اجلاس پر حاضر ہوکر راضی نامہ پیش کیا میں خود
اس سے واقف ہوں یا فلاں۔ فلاں دو شخصوں نے کی جن کو میں جانتا ہوں اس
کو شناخت کیا راضی نامہ دہندہ نے مضمون مندرجہ راضی نامہ سن کر لفظ بہ لفظ
اقبال کیا اس لئے تصدیق کی جاتی ہے۔

ف ۔ تصدیق تحصیلدار کے نیچے دستخط راضی نامہ دہندہ نہ ہو تو تصدیق کافی
نہ سمجھی جائے گی۔ محبوب النظائر بابتہ ۳۶ف صفحہ ۱۷۱

ف ۔ راضی نامہ پر حسب باضابطہ تصدیق ہوجائے تو سر رشتہ مال سے پھر
کوئی چارہ کار نہیں رہتا لیکن راضی نامہ دینے کے عمل جمعبندی سے قبل اپنے مدخلہ
راضی نامہ سے رجوع کرسکتا ہے۔ گشتی نشان (۹) مورخہ ۲۹ ردے ۲۳ف۔

ف ۔ وکالتاً راضی نامہ پیش نہیں ہوسکتا محبوب النظائر مال بابتہ ۲۱ف صفحہ ۲۴۵۔

ف ۔ راضی ناموں کی تصدیق ذریعہ کمیشن ہوسکتی ہے۔
۱۳ف
مراسلہ محکمہ معتمدی مال نشان (۱۷ و ۲۰) مورخہ ۲۰ اسفندار

ف ۔ بعد تصدیق راضی نامہ اشتہار مدتی تین ماہ جاری کیا جاتا ہے ختم مدت پر
تحصیلدار منتقلی پٹہ کی منظوری دیتے ہیں جس کا عمل پختہ بوقت جمعبندی بعد منظوری
ناظم صاحب جمعبندی ہوتا ہے۔

ف ۔ شکمیدار کو کارروائی انتقال پٹہ میں حق عذرداری نہیں ہے۔
دکن جلد ۴ بابتہ ۲۲ف صفحہ ۲۱۱

ف ۔ اگر کوئی شخص بربناء ڈگری عدالتی قابض ہو تو پٹہ دار شخص ثالث کے
منتقل نہیں کرسکتا۔ مراسلہ محکمہ معتمدی مال ۱۱۷۸ - ۳ اسفندار ۲۲ف۔

ف ۔ بیع اراضی کے بعد پٹہ دار راضی نامہ نہ دے تو مشتری کو چارہ کار

عدالت حاصل ہوگا۔ محبوب النظائر مال بابتہ ۱۳۳۱ف

ف۔ دوران کارروائی میں منتقل کنندہ فوت ہوجائے تو کارروائی مذکور ختم کرکے تحقیقات وراثت آغاز ہونی چاہیئے منتقل الیہ کو بربنا بیع نامہ کوئی حق پہنچتا ہو تو وہ عدالت دیوانی میں نالش کرسکتا ہے۔ دکن جلد ۶ صفحہ ۳۵۔

ف۔ اگر احکام عمل دخل اجرا ہوجائیں اور بوقت عمل جمعبندی راضی نامہ دہندہ فوت ہو تو عمل داخل خارج کردیا جائے گا۔ دکن جلد ۳ صفحہ ۲۳۔

ف۔ منتقل الیہ وطن دار ہو تو اس کی منظوری ڈیوژن سے لی جائیگی۔

گشتی نشان (۸) مورخہ ۱۷ اردی ۱۳۳۴ف

"قانون حصول اراضی"

آجکل مختلف کمپنیاں قایم ہورہی ہیں جن کیلئے اراضیات کی ضرورت ہے مختلف محکمہ جات سرکاری میں وسعت ہورہی ہے اس لئے ان کیلئے بھی اراضیات کی مانگ بڑھتی جارہی ہے اس لئے تحت دفعہ ۲ قانون حصول اراضی سرکار عالی ایسی اراضیات جنکی رفاہ عام یا سرکاری اغراض کیلئے ضرورت ہو۔ بادائی معاوضہ رعایا سے حاصل کیجاسکتی ہیں تحصیلدار صاحبان کو چاہیئے کہ ایسی کارروائیوں کی بہت جلد تکمیل کرایا کریں ورنہ ان کے دفتر کی بدنامی ہوگی ہر سررشتہ یہ چاہتا ہے کہ اسے جلد اراضی ملجائے اور اس کا کام نہ رکے۔ اگر ذرا بھی تاخیر ہوتی ہے یا کارروائی میں کسی طرح کا سقم رہجاتا ہے تو بہت سی ذمہ داریاں سررشتہ مال پر عائد ہوجاتی ہیں۔ ایسی کارروائیوں کے مرافعہ بصیغہ عدالت ناظم صاحب ضلع کے پاس ہوتے ہیں اور اگر کارروائی پوری تکمیل نہ ہوئی ہو تو سررشتہ مال کی نہ صرف بدنامی ہوتی ہے بلکہ معاوضہ کیزیادہ کا بار بھی اُسے اٹھانا پڑتا ہے۔

طریقہ کارروائی جب سرکار کو معلوم ہو کہ اغراض سرکاری یا رفاہ عام کیلئے

کوئی اراضی درکار ہوگی تو ایک اعلان اس مضمون کا شائع کیا جائے گا اور تعلقدار مناسب موقعوں پر اس کی تشہیر کرائے گا

جب کسی سررشتہ یا کمپنی کی جانب سے اراضی کی نشان دہی کی جاتی ہے تو سائٹ پلان بصراحت سروے نمبر وغیرہ اسی کی جانب سے پیش ہوتا ہے جب سرکار کو یہ ثابت ہوجائے کہ اراضی اغراض سرکاری یا رفاہ عام کیلئے درکار ہے تو ایک اشتہار اس مضمون کا کسی معتمد سرکار عالی کے دستخط سے جریدہ میں شائع کیا جائیگا اور اس میں ضلع تعلقہ اور موضع کی جہاں اراضی واقع ہو صراحت کی جائے گی نیز اغراض حصول اراضی کا بھی ذکر کیا جائیگا۔ ایسے اشتہار کے بعد اراضی کے لینے کی کارروائی کا حکم تعلقدار کو دیا جائیگا اور وہ اراضی مذکور کی پیمایش وحد بندی کردے گا اور نقشہ بنوائیگا۔ تعلقدار کی جانب سے ایک اعلان ایسے مقامات مناسب میں اراضی مذکور پر اور اس کے متصل اس امر کی صراحت کے ساتھ کرایا جائیگا کہ سرکار کا ارادہ اراضی مذکور کے لینے کا ہے اور اس اراضی میں جو حقوق ہوں ان کے معاوضہ کی بابتہ اندرون ایک ماہ دعاوی تحریری پیش کئے جائیں۔

بذریعہ گشتی معتمد مال نشان (۴) ۲۶ مورخہ ۲۵ یہ ہدایت ہوئی ہے کہ جریدہ میں اشتہار طبع کرانیکے بعد ایک اشتہار اسی مضمون کا زبان مروجہ میں موضع تعلقہ میں بھی شائع کیا جائے۔

تاریخ مقررہ پر یا کسی اور تاریخ پر جس پر تعلقدار نے تحقیقات کو ملتوی رکھا ہو تعلقدار ان عذرات کی جو کسی شخص حقدار نے پیش کئے ہوں خواہ وہ پیمایش کے متعلق ہوں یا زر معاوضہ کی بابتہ سماعت کرے گا۔

بعد تحقیقات تعلقدار اراضی کا صحیح رقبہ اور تعداد زر معاوضہ کی نسبت تجویز کرے گا اور اس پر اشخاص حقدار کے دستخط اطلاع یابی لے گا۔ اگر اشخاص حق دار موجود نہ ہوں تو انہیں تجویز کی اطلاع کردی جائے گی۔

تحت دفعہ (۱۲) قانون حصول اراضی تعلقدار کو اختیار ہوگا کہ بعد تجویز اراضی پر قبضہ کرے اور بلا صدور تجویز کے بھی اشد ضرورت پر اگر سرکار ہدایت کریں تو اعلان جریدہ کے پندرہ یوم کے بعد کسی افتادہ یا بنجر اراضی پر جو درکار ہو قبضہ کرسکیگا ہر شخص حق دار جو تعلقدار کی تجویز سے ناراض ہو تاریخ الملاعیابی تجویز سے دو مہینہ کے اندر تعلقدار سے اس مقدمہ کو تجویز کے واسطے عدالت کے تفویض کرنیکی درخواست تحریری کرسکتا ہے درخواست میں ان وجوہ کا ذکر ہوگا جسکی بنا پر تجویز مذکور کی نسبت عذر کیا جائے۔

تعلقدار کا فرض ہوگا کہ ایسی درخواستوں کے پیش ہونے پر اپنے عذرات کے ساتھ مثل عدالت میں بھیجدے۔ عدالت میں یہ کارروائی وصول ہونے پر ایک اطلاع نامہ کل اشخاص حقدار کے نام جاری ہوگا اور ہر تعلقدار کو بھی بطور مدعی علیہ طلب کیا جائیگا عدالت صرف ان حقوق کی تحقیقات کرے گی جس پر عذرداری کا اثر پہونچتا ہو۔ عدالت بعد سماعت عذرات فریقین فیصلہ صادر کرے گی اور مناسب سمجھے گی تو مدعی کا دعویٰ معہ خرچہ ڈگری کرے گی۔

زر معاوضہ کی ادائی یا مقدمہ عدالت میں تفویض ہونے پر تعلقدار اراضی پر قبضہ کرسکے گا۔

ف جب سرکار کو کسی کمپنی کی درخواست پر ظاہر ہو کہ اس کمپنی کو ضرورت ناگزیر کسی ایسی تعمیر یا اور کام کے واسطے ہے جس سے عامہ خلایق کو نفع یا آسایش معتدبہ پہونچیگی تو سرکار اجازت دے گی کہ اراضی کے متعلق ایسی کارروائی کی جائے کہ گویا اس کی ضرورت اغراض سرکاری کے لئے ہے۔

ف۔ اگر تعلقدار کے اراضی پر قبضہ کرنے میں کوئی مزاحمت کرے تو قبضہ بہ جبر کیا جائیگا۔ ملاحظہ ہو محبوب النظائر سنہ ۱۳۳۰ف صفحہ (۱۴۹)

تعین معاوضہ اراضی کے طریقہ

"تفصیل کے لیے ملاحظہ ہو ہدایات عاملانہ مرتبہ محکمہ معتمد مالگزاری دفعہ (۲۲۱) قانون مالگزاری"

(۱) تشخیص حقیقت اراضی پٹہ۔ رقبہ متعلقہ اراضی کے بیع وشری کا داخلہ دفاتر تحصیل ومنصفی دفتر رجسٹرار سے لیکر دیکھا جائے۔ قریب ترین مواضعات کی بیع وشری کو بھی پیش نظر رکھا جائے اور اس حساب سے معاوضہ کا تعین کیا جائے۔

(۲) ذرایع آبپاشی اگر کسی پٹہ دار کے قبضہ میں اسکا ذاتی تالاب کنٹہ یا باؤلی ہو تو ان کی قیمت مشخص کرنے کا طریقہ یہہ ہے کہ ذرایع آب کی وجہ سے چونکہ اراضی کی قیمت بڑھ جاتی ہے اسلیے ایسی تری زمینات کی وہی قیمت ہوگی جو عام تری زمینات کی ہوتی ہے کسی ذریعہ آب کا علیحدہ معاوضہ نہیں دیا جائیگا۔

باؤلی کی قیمت اگر علیحدہ ادا ہو تو اراضی کی قیمت خشکی اراضی کے حساب سے ادا ہوگی۔ اگر امرائی لگانے کے لیے باولی بنائی گئی ہے اور درختوں کے نشو ونما کے بعد باؤلی بیکار ہوگئی ہے تو ایسی باولی کا کوئی معاوضہ نہیں دیا جائیگا۔

(۳) درخت دو قسم کے ہیں مثمر اور غیر مثمر۔ مثمر درختوں کی قیمت مشخص کرنے کیلئے بھی اراضی کی طرح قیمت بازار کی تلاش کرنی چاہیے اگر ایسی قیمت معلوم نہو سکے تو اوسط سالانہ آمدنی قایم کرنا چاہیے اور ان میں ان اخراجات کو جو نگہداشت میں صرف ہوتے منہا کر دینا چاہیے اور جو سالانہ حقیقی آمدنی قرار پائے اس کی دہ گونہ سے پندرہ گونہ تک درختوں کی آئندہ یا باقیماندہ عمر کے مدنظر معاوضہ مشخص کرنا چاہیئے باغ میں باولی ہے تو باولی کا معاوضہ علیحدہ مشخص نہ ہوگا۔ غیر مثمر درختوں کی بھی دو قسمیں ہیں ایک وہ جو سالانہ آمدنی دیا کرتے ہیں۔ دوسرے وہ جو روزانہ ضرورتوں میں

کام آتے ہیں پہلی قسم کے درختوں کا معاوضہ اسی طرح مشخص کیا جائیگا جس طرح کہ مثمر درختوں کے لیے بتایا گیا دوسری قسم کے درختوں کا معاوضہ مشخص قیمت بازار کو پیش نظر رکھ کر قرار دیا جائیگا۔

(۴) تشخیص معاوضہ امکنہ کے لیے سررشتہ تعمیرات برآورد تیار کرتا ہے اس پر (۱۵) فیصدی اضافہ دینا چاہیے۔

(۵) اراضی انعام ومقطعہ کا اولاً معاوضہ بازاری قیمت کے بموجب کیا جائے مزید معاوضہ معاف شدہ دھارہ پر بعد منہائی رقم لوکلفنڈ بطور سرمایہ جو فیصد (ع) منافع پر ہوگا یا بالفاظ دیگر بقدر بست گنا تجویز کیا جائیگا۔

مثال - اراضی انعام یا مقطعہ موازی (۱) یکر رقمی ۱ ہے (۱) قیمت اراضی مماثل بازاری قیمت (۱۰۰) روپیہ فیصد اضافہ ۱ جملہ ماء ۱ (۲) حقیقی معاف شدہ دھارہ ۱ سے انتفاع کو قایم رکھنے کے لیے (ص) منافع پر سرمایہ دھارہ مذکور بست گنا (۴۰۰) روپیہ اضافہ فیصد (۱۵) روپیہ (۶۰) جملہ (۴۶۰) روپیہ کل جملہ نمبر (۱، ۲) ۵۷۵ رقم سرمایہ نمبر ۲ میں سے تہائی مقدار فیصد (۳۰) روپیہ تک وضعات عمل میں آنی چاہیئے۔

(۶) کوئی انعامی اراضی کسی معبد کے نام پر بحال ہو اور کوئی شخص عرصہ دراز سے قابض ہو تو ایسے قابض دیرینہ کو صرف حق مقابضت کا اکھیرا معاوضہ دیا جائیگا۔

(۷) اگر کوئی اراضی انعام ومقطعہ بے سندی ہو تو وضعات بجائے فیصد تیس کے مزید فیصد ۱ روپیہ وضعات ہوگی۔

(۸) مذکوری تیرڑی دھیڑ وغیرہ جنکو پورا دھارا معاف ہوتا ہے یا نجار لوہار وغیرہ بلوتہ داران جنکو سہ ربع دھارہ معاف ہوتا ہے ایسے اشخاص کی جب اراضی حاصل کیجائے تو ان کو مماثل پٹہ داران معاوضہ ادا کرنا چاہیئے۔ مناسب ہوگا کہ

اگر اسی انعامی اراضی حاصل کیجائے تو معاوضہ میں مساوی المحاصل غیر مقبوضہ اراضی دلادیجائے۔

(۹) معاوضہ اوطان | اگر کسی موضع کے منجملہ اراضی حاصل کرنے سے مقدم پٹواری کے سالانہ اسکیل کا ایک ربع سے زاید نقصان نہ ہوتا ہو تو ایسے نقصان کا معاوضہ ادا کرنیکی ضرورت نہیں ہے لیکن جب مقدار مذکورہ سے زیادہ نقصان ہوتا ہو تو معاوضہ ادا کیا جائیگا۔ طریقہ یہہ ہے کہ گزشتہ دس سال میں جو اسکیل ادا ہوا ہو اسکی بنا پر سے اوسط سالانہ نکالا جائیگا اور اوسط سالانہ پر بشرح (ص) روپیہ فیصد منافع یا بالفاظ دیگر بقدر (۲۰) گنا باضافہ فیصد (۱۵) روپیہ معاوضہ وطن دار کو ادا ہوگا۔

(۱۰) مواضع جاگیر و مقطعہ | دہ سالہ جملہ ابواب کی آمدنی معلوم کرکے اوسط سالانہ آمدنی مشخص کیجائے گی اور اسمیں سے اوسط دہ سالہ اسکیل مقدم پٹواری کاغذ بہا دونی بابتہ انتظام موضع مصارف نگہداشت ذرایع آبپاشی بجائے فیصد (۷) روپیہ بر اوسط دہ سالہ قابل وصول۔ ان مدات کی رقم وضع ہونے کے بعد مابقی رقم اوسط سالانہ حقیقی آمدنی متصور ہوگی اسکا بیس گنا معاوضہ دیا جائیگا اور (۱۵) فیصدی کا اضافہ ہوگا۔

(۱۱) کسی اراضی پر عارضی قبضہ درکار ہو تو اس کے معاوضہ کو اس کے محل وقوع اور قابض اراضی کی حالت کے مدنظر مشخص کرنا پڑتا ہے غیر مزروعہ اراضی کا معاوضہ زیادہ ہوگا کسی زیر کاشت اراضی کے عارضی حصول کا معاوضہ مشخص کرتے وقت یہہ غور کرلینا چاہیئے کہ اس اراضی کا معاوضہ جو مشخص ہوا اور اراضی خرید لینے میں جو قیمت بازاری مشخص ہو تو دونوں میں کیا فرق ہے۔

(۱۲) کسی اراضی کو ایسے وقت حاصل کیا جائے جب کہ فصل استادہ موجود ہو تو فصل استادہ کا جداگانہ معاوضہ ادا کیا جائیگا فصل استادہ کی قیمت اسطرح قرار پائے گی کہ اگر وہ ہاتھ آتی تو مزارع کو کیا قیمت ملتی اخراجات جو مزارع پر عاید ہو سکتے تھے اسکو مجرا کرکے بقیہ قیمت ادا کیجائے گی۔

جمع بندی

سررشتہ بندوبست بعد پیمائش و پرت بندی ہر نمبر پر جمع قایم کر کے اور موضع واری و کھاتہ واری ٹھراؤ کر کے سیتوار سررشتہ مال میں دیدیتا ہے لیکن اس ٹھراؤ میں کمی وبیشی بھی ہوتی رہتی ہے اس لیے ہر سال ایسی کمی وبیشی کا تعین کیا جاکر موضع وار و تعلقہ وار ٹھراؤ کیا جاتا ہے اسی عمل کا نام جمعبندی ہے۔

کمی وبیشی کے اسباب حسب ذیل ہیں۔

کمی یکسالہ اگر وجہ کمی یہہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین کاشت نہیں کی یا فصل تبدل یا کسی ایسی وجہ سے جو اس کے اقتدار سے باہر تھی یا سرکار نے کسی خاص رعایت کی بنا پر صراحت رقم کا کوئی حصہ کسی خاص مدت کے لئے گھٹا دیا تو ایسی کمی یکسالہ کے نام سے موسوم کیجاتی ہے۔

تمثیل - (۱) افتادہ بوجہ تلف بارش (۲) افتادہ بوجہ شکست ذریعہ۔ (۳) غرق آب قبل زراعت (۴) دوفصلہ تری ایک فصلہ افتادہ (۵) دوآنہ فی روپیہ کمی خالصہ شدہ زمین جو انعامدار کو دیجاتی ہے (۶) معافی افتادہ۔ (۷) تبدیل فصل (۸) معاوضہ مصارف (۹) دوفصلہ تری زمین ثلث یا ربع معافی (۱۰) دستبند تالاب یا نہر (۱۱) انعام فصل خالصہ میں ربع کی معافی۔

معافی یکسالہ | اگر وجہ کمی یہہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین کاشت تو کی

مگر زراعت کسی وجہ سے تلف ہوگئی جو اس کے اقتدار سے باہر تھی تو ایسی صورت میں محاصل جزواً یا کلاً حسب قواعد بندوبست معاف ہوگا۔

تمثیل - (۱) بوجہ غرق آبی بعد کاشت (۲) فصل کیڑا لگ کر خراب ہو جائے تلف مال۔ (۳) کچھ دنوں پانی ملے اور اس کے بعد پانی نہ پہنچ سکے اور فصل کو نقصان ہو۔

عین کمی | رقم مشخصہ بندوبست سے اگر کمی کی وجہ یہ ہو کہ کسی وجہ سے کاشتکار زمین کا قبضہ خود چھوڑ دے یا اس کا قبضہ چھڑا لیا جائے یا زمین خود کسی وجہ سے قابل کاشت نہ رہے یا مستقلاً تغیر جنس یا فصل ہوا ہو ایسی کمی عین کمی سے تعبیر کیجائے گی۔

تمثیل - (۱) موسمی راضی نامہ (۲) بیدخلی بوجہ فوتی (۳) بیدخلی بوجہ فرار (۴) بیدخلی بوجہ ناداری (۵) زمین تیاری سڑک یا رفاہ عام کی غرض سے سرکار حاصل کرے (۶) زمین ہی وجہ سے خراب ہو جائے (۷) بندوبست کی وجہ سے زمین یا رقم میں کمی (۸) اراضی دریا برد ہو جائے۔

عین اضافہ (۱) بندوبست میں اضافہ ہو۔ (۲) نولاونی (۳) دریا برآمدہ (۴) ضبطی انعام (۵) فصل اضافہ۔

درگ مبادلہ کمی و اضافہ (۱) بوجہ راضی نامہ (۲) بوجہ تعمیل ڈگری (۳) بوجہ فوتی پٹہ دار۔

تلف مال ملاحظہ ہو فقرہ ۳۸ قواعد بندوبست۔ فصل بونے کے بعد بوجہ قلت آب یا اور کسی وجہ سے جو خارج از اقتدار رعایا ہو اگر فصل تلف ہو جائے تو معافی یکسالہ کا عمل کیا جائیگا۔

(۱) اگر پیداوار ½ حاصل ہوسکتی ہو تو پوری معافی دیجائے گی۔
(۲) اگر اس سے زیادہ ایک ربع تک پیداوار ہو تو ایک ثلث محاصل داخل سرکار اور دو ثلث محاصل معاف کیا جائیگا۔
(۳) ایک ربع سے زائد کوئی معافی نہ ہوگی۔

پہلے اہلیان دیہہ تلف مال کے تختہ جات مرتب کرتے ہیں گرداور اپنے مواجہ میں ایک گنٹہ یا اس سے زیادہ فصل کٹوا کر پنچوں کے روبرو تلواتا ہے اور جس قدر پیداوار ہو اس کی تصدیق کر کے تحصیل میں روانہ کر دیتا ہے تحصیلدار صاحب کا فرض ہے کہ اندرون ایک ماہ ذاتی طور پر معائنہ پیداوار کریں اور پنچنامہ کی تصدیق کریں۔

محکمہ معتمدی مال سے ذریعہ گشتی نشان ۵ واقع ۱۳ر بہمن ۱۳۳۰ف تلف مال آبی کی درخواست ۲۲ر دے تک اور پنچنامہ تلف مال تابی کی درخواست ۲۵ر خرداد تک قبول کی جائے گی۔

سوائے جمعبندی اس سے وہ رقم مراد ہے جو آمدنی جمعبندی زراعت کے علاوہ بہ صورت کاشت سابقہ عارضی نظماء جمعبندی کاشتکاروں سے صرف ایکسال کے لئے واجب الوصول ہوں۔ عموماً بعد سوائے جمعبندی صورتہائے ذیل میں قیام رقم لازم آتی ہے۔

(۱) اراضیات مقبوضہ میں بہ صورت تغیر جنس یا اضافہ فصل یا سیرابی آب ذریعہ سرکاری۔
(۲) اراضیات انعامی یا مقطعہ میں اضافہ فصل یا ذرایع سرکاری کا پانی لیا جائے۔
(۳) اراضیات غیر مقبوضہ یعنی خارج از کھاتہ و پرمپوک و دریا برآمد میں

کاشت یا قبضہ کیا جائے۔

(۴) اراضیات مختصہ میں کاشت یا قبضہ کیا جائے۔

(۵) اراضیات زراعتی میں رعایا اپنی بود و باش کے لئے مکان تعمیر کرے۔

"سوائے جمعبندی کا عمل حسب ذیل صورتوں میں نہیں ہوتا"

(۱) اراضی خشکی میں دوسری فصل خشکی کاشت ہو تو زائد جمع نہیں لیجاتی۔

(۲) بارش کے پانی سے تری کاشت کیجائے یا خشکی نالوں سے چشمہ کھودکر پانی لیا جائے تو کوئی زائد جمع نہیں لیجائیگی۔

(۳) بیجر و صحرائی نالہ سے تری کاشت ہو اور اس سے کوئی سرکاری ذریعہ متاثر نہ ہو تو کوئی زائد جمع نہ لیجائیگی اسی طرح آسمانی تری کاشت ہو یا آسمانی تری زمین میں دو فصل کاشت ہو تو بھی کوئی زائد جمع نہیں لیجائیگی۔

(۴) جدید باولیات یا منہدمہ باؤلیات کو درست کرکے کاشت کیجائے تو کوئی زائد جمع نہ لیجائیگی۔

عمل جمعبندی ابتدا میں پٹیل پٹواری نمونہ ۳ پہانی پترک مرتب کرکے تحصیل میں داخل کرتے ہیں پہانیان دو وقت داخل کیجاتی ہیں تنقیح ہشت ماہی کے وقت اور تنقیح چار ماہی کے وقت۔ تنقیح ہشت ماہی ۱۵ر آبان تک اور چار ماہی کی ۱۵ر اسفندار تک داخل تحصیل ہونا ضروری ہے۔ پہانی داخل ہونے کے بعد گرداور کی تنقیح ہوتی ہے۔ گرداور ہر نمبر میں پھر کر شروحات درج کرتا ہے اس عرصہ میں تحصیلدار صاحبان یا دوم تعلقدار صاحبان کا دورہ ہوتا ہے تو وہ بھی اپنی شرح درج کرتے ہیں اسی پہانی کی مدد سے نمونہ نمبر ۴ مرتب کیا جاتا ہے جسے فصل وار و آسامی وار تختہ کہتے ہیں نمونہ جات نمبر ۳، ۴ کی مدد سے فصیل پٹی نمونہ جات نمبر ۷، ۶، ۵ مرتب کیے جاتے ہیں

نمونہ نمبر ۳ کی شروحات گرداور و تحصیلدار صاحبان فصیل پٹی پر اتار لیئے جاتے ہیں اور ان کی تنقیح اہلکار تحصیل کرتے ہیں بعد تنقیح اہلکار تحصیل۔ تحصیلدار صاحب شرح منظوری کی رائے دیتے ہیں جنھیں ناظم صاحب جمعبندی منظور یا نامنظور کرتے ہیں بعد شرح منظوری ناظم صاحب جمعبندی گوشوارہ نکالا جاتا ہے جس کے رو سے ہر موضع کا ٹھراؤ قایم ہوتا اس کے بعد تختہ رپورٹ جمعبندی مرتب ہوتا ہے جس کے ساتھ نظم و نسق کے تختہ جات بھی شامل رہتے ہیں عمل جمعبندی کے قواعد کے متعلق قواعد بندوبست موجود ہیں انھیں تحصیلدار صاحبان کو بوقت جمعبندی پیش نظر رکھنا چاہیئے اس کے علاوہ رہنمائے جمعبندی ایک مستقل کتاب اس موضوع پر بے انتہا مفید موجود ہے اس کے باوجود صیغہ کی اہمیت کے مدنظر اس خصوص میں اختصار سے کام لیا گیا اور صرف چند ضروری باتیں عمل جمعبندی کے متعلق درج ذیل کر دیجاتی ہیں جو مبتدی حضرات کے لیے مفید ہوں گی۔

(۱) **عمل کمی یکسالہ** - بوجہ قلت آب حسب فقرہ (۳۶) قواعد بندوبست جملہ محاصل بمد کمی یکسالہ معاف ہوگا۔

فصل کمی - اراضی دوفصلہ میں ایک فصلہ کاشت ہوکر دوسری فصل بوجھ قلت آب افتادہ ہو تو بلالحاظ آبی یا تابی دھارہ اول وصول ہوکر دھارہ تابی معاف ہوگا۔ فقرہ (۴۶) قواعد بندوبست۔

بوجہ شکست ذریعہ - سالم قطع افتادہ رہے تو سال حال کے لیے سالم معافی ہوگی خشکی کاشت ہو تو خشکی دھارہ لیا جائیگا۔

اگر شکستگی گزشتہ سال یا سنین ماضیہ میں ہوئی ہو تو بلالحاظ کاشت خشکی دھارہ لیا جائے۔ فقرہ (۳۵) قواعد بندوبست۔

اگر تالاب شکست ہو اور رعایا اپنے محنت و صرفہ سے فصل بچائے تو بلحاظ اندازہ مصارف آب رسانی ناظم جمعبندی نصف محاصل تک معافی دے سکیں گے۔

حسب فقرہ (۴۱) ضمن ۳ قواعد بندوبست

(۱) جو باولیات تالاب کے شکم میں واقع ہوں اور تری کاشت نہ ہو سکے تو بمد کمی یکسالہ عمل ہوگا۔ ملاحظہ ہو فقرہ (۶۰) قواعد بندوبست

(۲) زمین تری شکم تالاب جو سابق سے مزارعین کے پٹہ میں ہو وہ بدستور دھارہ مشخصہ بندوبست پر پٹہ دار کے قبضہ میں رہے گی اور اس کی غرق آبی کی وجہ سے قطعہ منجملہ یا سالم افتادہ ہو تو حصہ افتادہ کی بابتہ خشکی دھارہ لیا جائے گا۔

تری حال خشکی (۱) اراضی یکفصلہ یا دوفصلہ میں بوجہ قلت آب کاشت خشکی ایک فصل یا دو فصل ہو تو دھارہ خشکی لیا جائیگا۔ فقرہ (۴۷) قواعد بندوبست۔

(۲) تری دوفصلہ فصل آبی میں بوجہ قلت آب خشکی کاشت ہو تو اور تابی میں تری کاشت ہو تو آبی کے بابتہ دھارہ خشکی اور تابی کی بابتہ سالم دھارہ یعنی دھارہ فصل اول وصول ہو کر تتمہ محاصل معاف کیا جائیگا۔

(۳) تری یکفصلہ فصل آبی میں بوجہ قلت آب خشکی کاشت ہو اسی زمین میں جدید باولی سے تری ہو تو خشکی کا یکچند دھارہ لیکر بقیہ دھارہ معاف کیا جائے گا۔

(۴) کاشت خشکی کو اگر سرکاری پانی ایک دو دفعہ لیا جائے تو دوچند خشکی دھارہ لیا جائے گا۔ حسب فقرہ (۴۷) قواعد بندوبست۔

تری حال باغات اراضی تری زیر پارکم میں بوجہ قلت آب باغات کاشت

ہو تو ایک ثلث تری کا دھارہ بمد کمی یکسالہ مجرا دیا جائیگا۔

اراضیات زیر پارکم میں باولیات سے کاشت

حسب فقرہ (۴۲) قواعد بندوبست۔

(۱) بوجہ قلت آب بذریعہ جدید باولی کاشت ہو تو باخذ محاصل خشکی مابقی رقم بمد کمی یکسالہ منظور کیجائیگی۔ اسی کاشت کے لیے رعایا مجبور نہ کیجائیگی۔ حسب فقرہ (۷۲) قواعد بندوبست

(۲) بوجہ قلت آب بذریعہ قدیم باولی کاشت ہو تو نصف محاصل مجرا دیا جائیگا۔ فقرہ (۴۰) قواعد بندوبست

(۳) بوجہ قلت آب بذریعہ نادرست بندھ باولی کو درست کرکے کاشت ہو تو محاصل خشکی لیا جائیگا۔

(۴) بذریعہ مقبوضہ باولی موقوعہ خشکی نمبر سے کاشت ہو تو دھارہ خشکی وصول ہو مابقی رقم کمی یکسالہ میں منظور ہوگی۔

(۵) بذریعہ قولی یا انعامی باولی سے کاشت ہو تو دھارہ خشکی لیا جائے گا۔ حسب فقرہ (۴۳) قواعد بندوبست

(۶) بذریعہ جدید بھڑکیاں کاشت ہو تو بھڑکی خام ہو تو دھارہ پارکم کا ثلث اگر بھڑکی پختہ ہو تو خشکی دھارہ لیا جائیگا۔

(۷) قولی یا انعامی ذریعہ سے پانی پہونچے تو خشکی دھارہ لیا جائیگا۔ حسب فقرہ (۷۰) قواعد بندوبست

(۸) بوجہ قلت آب پرمپوک کی موقوعہ باولی سے کاشت ہو تو باولی کا سالم دھارہ لیا جائیگا۔ گشتی نشان ۶۰ / ۱۳۲۴ف۔

(۹) نصف مدت تک پارکم کا پانی پہونچا ہو بعد میں ذریعہ خشک ہو جائے تو امدادی یا قولی باولی یا انعامی ذریعہ سے سہراب کرلیا گیا ہو تو کوئی معافی

نہ دیجائیگی۔ حسب فقرہ (۴۱) قواعد بندوبست۔

(۱۰) اگر نصف سے کم مدت تک پارکم کا پانی پہونچا ہو تو۔ نصف محاصل مجرا دیا جائیگا۔

ذرایع مشترکہ دوفصلہ تری ذریعہ مشترکہ بوجہ شکستگی تالاب یا نہر باولی سے تری ہو تو اس فصل کا ایک ثلث محاصل مجرا دیا جائیگا۔ حسب فقرہ (۵۳) قواعد بندوبست۔

فصل کمی اگر ذریعہ درست اور آبی بوجہ نہ ہونے پانی کے افتادہ رہے اور تابی بلا وجہ محاصل آبی بمد کمی یکسالہ مجرا اور بلالحاظ افتادگی فصل تابی کے اس فصل تابی کا محاصل دہارہ مندرجہ سیتوار کا ڈیوڑھا یعنی آبی کے دھارہ مشخصہ کا $\frac{۳}{۴}$ فیصد لیا جائیگا۔ حسب فقرہ (۸۵) قواعد بندوبست۔

(۲) دوفصلہ آبی کا ذریعہ تالاب تابی کا ذریعہ باولی ہو۔ فصل آبی بوجہ قلت آب افتادہ اور تابی افتادہ ہو یا کاشت ہونیکی صورت میں تابی کا دوچند دھارہ وصول ہوکر تتمہ محاصل مجرا دیا جائیگا۔ حسب فقرہ (۸۹-۸۹) قواعد بندوبست۔

(۳) بوجہ قلت آب آبی زیر پارکم میں خشکی کاشت اور تابی زیر باولی میں تری کاشت ہو تو آبی خشکی اور تابی باولی کا سالم دھارہ لیا جائیگا۔

حسب فقرہ (۸۸) قواعد بندوبست۔

(۴) آبی زیر پارکم بوجہ قلت آب آبی میں ایسی باولی سے جو تابی کے لیئے مختص تھی اور آبی کے لیے امداد میں داخل نہو آبی کاشت ہو تو آبی کی بابتہ خشکی کا دھارہ اور تابی کا سالم دھارہ لیا جائیگا۔

حسب فقرہ (۹۰) قواعد بندوبست۔

اراضی زیر پارکم بوجہ بلندی پانی نہ پہونچنے سے افتادہ ہو تو۔ باخذ محاصل

خشکی تتمہ بد کمی یکسالہ مجرا دیا جائیگا۔ اگر دس سال یا اس سے زائد عرصہ سے تری ہوئی ہو تو ناظم جمعبندی عمل عین کمی کر کے تعلقدار ضلع سے منظوری حاصل کریں گے۔

حسب فقرہ (۴۵) قواعد بندوبست

تلف مال | تلف مال فصل آبی کی درخواست ۲۲ر دی تک اور تابی کی درخواست ۲۵ر خورداد پیش ہونی چاہیئے۔

قطعات تلف شدہ میں اگر کچھ پیداوار ہو تو حسب صراحت ذیل عمل ہوگا

الف ۔ صرف ایک ثمن $\frac{1}{8}$ پیداوار حاصل ہو سکتی ہو تو۔ سالم محاصل معاف کیا جائیگا۔

ب ۔ اگر اس سے زاید ایک ربع $\frac{1}{4}$ پیداوار ہو تو۔ ایک ثلث محاصل داخل سرکار اور دو ثلث معاف کیا جائیگا۔

ج ۔ ایک ربع $\frac{1}{4}$ سے زائد پیداوار ہو تو ۔ کوئی معافی نہ دیجائیگی۔

سوائے جمعبندی (اراضی مختصہ)

ف ۔ اراضیات مختصہ میں بلا اجازت کاشت ہو تو۔ پیداوار قرق و نیلام کرکے رقم جمع سرکار کی جائے گی کاشتکار یا قابض کو بیدخل کیا جائے گا۔

(دھارہ خاص) اراضی زراعتی خشکی میں مکانات تعمیر ہوں تو مواضعات و قصبات غیر از مستقر ہائے تحصیل و ضلع کی بابتہ فی یکر (ص) روپیہ ۔ مستقر تحصیل (مے) مستقر ضلع فی یکر ۔ے روپیہ اراضی زراعتی تری و باغات میں مکانات تعمیر ہوں تو۔ مواضعات غیر از مستقر ہائے تحصیل یا ضلع کی بابتہ دھارہ تری کا ۱/۴ گونہ زائد لیا جائیگا۔ مستقر تحصیل و ضلع کو بابتہ ۱/۲ گونہ زائد لیا جائیگا۔

پرمپوک (۱) اراضی پرمپوک میں بلا اجازت کاشت ہو تو بصورت کاشت خشکی بقدر کاشت محاصل خشکی اور تری کاشت ہونے کی صورت میں محاصل تری بروئے تختہ ٹھہراؤ محاصل کا قرارداد ہوگا۔ اور تاوان وصول ہوگا۔

(۲) اراضی پرمپوک میں جدید باولی تیار کرکے بلا اجازت کاشت ہو تو باولی اراضی غیر مقبوضہ میں ہونے سے سرکاری متصور ہوکر باولی کا دھارہ وصول ہوگا اور تاوان بھی۔

(۳) اراضی پرمپوک میں مقبوضہ باولی سے بلا اجازت تری کاشت ہو تو۔ صرف محاصل خشکی وصول ہوگا۔ البتہ بلا اجازت کی پاداش میں تاوان وصول ہوگا۔

خارج کھاتہ بلا اجازت سالم غیر یا جزو غیر کاشت کیا ہو یا ناجائز

طور پر قبضہ کیا ہو یا خلاف استحقاق استفادہ حاصل کیا ہو تو پورے نمبر کا زرمالگزاری قایم کیا جائے گا۔ اور تاوان دس گونہ رقم تک ہو سکے گا دس گونہ رقم (عہ) روپیہ سے کم نہو۔

مواد رپورٹ نظم ونسق

(۱) حدود اراضی

(۲) رقبہ بصراحت قابل کاشت ۔ جملہ رقبہ مربع میل ( ) جو بدا خسلہ کاغذات بندوبست ( ) یکر ہوتا ہے ۔

جسکے منجملہ قابل کاشت ( ) یکر ہے جس کی تفصیل ذیل ہے ۔

	مقبوضہ	غیر مقبوضہ
پٹہ	( )	( )

انعامات

(۳) آب وہوا وبارش ۔ تعلقہ کی آب وہوا ۔ تعلقہ ہذا کا انتہائی حصہ سطح سمندر سے تخمیناً ( ) فیٹ ہے ۔

تعلقہ ہذا میں بارش عموماً اوسط مقدار ( ) ہوتی ہے تعداد کے ( ) مقامات پر آلہ بارش نصب ہے اوسط بارش ( ) ہوئی بمقابلہ گزشتہ ( ) بارش کمی وزیادہ ہوی ۔

مقامات نصب شدہ آلات بارش حسب ذیل ہیں

(۴) مستقر تعلقہ = پر حسب ذیل دفاتر موجود ہیں ۔ ٹپہ خانہ ۔ دواخانہ وغیرہ

(۵) تفصیل دیہات = خالصہ ۔ حصہ اگرہار ۔ منضبطہ ۔ معافی جاگیرات من اگرہار اسکے منجملہ ( ) موضع بے چراغ ہیں جنکے نام یہہ ہیں ۔

(۶) مردم شماری مستقر (۷) خانہ شماری مستقر ۔ (۸) مردم شماری تعلقہ ۔

(۹) خانہ شماری تعلقہ

حالات وپیداوار مستقر تعلقہ

(۱۰) بہایم شماری ( ) ہے جسکی تفصیل

(۱۱) صنعت وحرفت

(۱۲) عہدہ دار۔ سال زیر رپورٹ میں حسب ذیل تحصیلدار صاحبان کارگزار رہے احکام سرکار کے بموجب تلنگانہ میں (۱۸۰) یوم کا دورہ ضروری قرار دیا گیا ہے

نام عہدہ دار	تعداد ایام دورہ	تعداد مواضعات دورہ	ذرائع آبپاشی	معائنہ مساجد	مدارس	معائنہ دیوال	خانہ خانہ	سرائے	تفتیشات معائنہ	لاوارثی رقیم	لاوارثی معائنہ	ہراجات رقیم	ہراجات معائنہ	تنقیح دفاتر آبکاری	تنقیح دفاتر کرگزاری	تشریح توضیحی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸

(۱۳) اخراجات۔ سال زیر رپورٹ کے اخراجات کی تفصیل حسب ذیل ہے۔ تنخواہ ملازمین۔ تنخواہ افسر۔ سفر خرچ افسر۔ سفر خرچ عملہ۔ تنخواہ موذنین صادر مساجد۔ تنخواہ عملہ آبکاری۔ صادر آبکاری۔ سرویس ٹکٹ آبکاری۔

(۱۴) کارگزاری ماتحتین۔ (۵) گرداور کارگزار ہیں جن کے منجملہ سال حال حسب ذیل گرداوروں کے تبادلہ عمل میں آئے۔

سال زیر رپورٹ میں حسب ذیل اہلکاران ملازمین کے تبادلہ عمل میں آئے۔

سال زیر رپورٹ میں ——— پیشکاران کارگزار ہیں۔

——— مرجوعہ ومنفصلہ صیغہ نمبری

صیغہ مذہبی

مرجوعہ ومنفصلہ۔

سہ ماہی مسئلہ سرسری

سنہ ۱۳۴۹ف سنہ ۱۳۵۰ف

(۱۵) اتلاف کاغذات۔

حالات تحصیل ۔ عمارت ۔ خزانہ ۔ محافظی ۔

حسب ذیل صیغہ جات ہیں

جنکو ( ) الماریاں دیئے گئے ہیں ۔

(۱۶) مطالبہ وصول ۔ ٹھیراؤ جمعبندی بموجب تختہ نمبر(۵) جملہ مطالبہ ( ) رپورٹ کا مطالبہ ( ) مطالبہ ( ) تفاوت میں بوجہ کمی بارش یا جیسی صورت ہو ۔

(۱۷) کیفیت وصول باقی ۔ مطالبہ ( ) وصول ( ) باقی ( ) اس کے منجملہ وجوہات ۔

(۱۸) بقایا ماضیہ ۔

(۱۹) تقاوی ۔

منظورہ تقسیم شدہ

(۲۰) **تنقیح ہشت ماہی چار ماہی** ۔ تفصیل دیہات ( ) حلقہ میں اس کے منجملہ ( ) پہانیاں اندرون مدت وصول ہوئے اور ( ) بیرون مدت ۔

(۲۱) **تلف مال** ۔ تعلقہ ہذا میں ( ) درخواست تلف مال وصول ہوئے جو ڈویژن سے منظور ہیں فصل آبی ( ) تابی ( )

(۲۲) **تہہ بندی** ۔ دیہات کی تہہ بندی کیگئی تہہ بندی شدہ رقبہ ( ) یکر کاشت ہوا ہے ۔

(۲۳) **جمعبندی** ۔ تاریخ سے آغاز ہوکر تاریخ ختم کیگئی حسب احکام حلقہ جات پر ختم کیا گیا ۔

(۲۴) **ذرایع آبپاشی** ۔ تعلقہ ہذا میں ( ) دیہات ہیں ان میں ( )

ذرایع موجود ہیں ان کے منجملہ ( ) درست اور ( ) نادرست

(۲۵) **ذرایع خورد** ۔ تعلقہ ہذا میں ( ) ہیں اسکے منجملہ ( ) درست ( ) نادرست فوری مرمت کے لیے ( ) رقم منظور ہوئی اس میں ( ) رقم میں ( ) ذرایع کا مرمت ہو کر ( ) رقم بازگشت ہوئی۔

(۲۶) **باولیات** ۔ تعلقہ ہذا میں ( ) باولیات ہیں ( ) درست ( ) نادرست ۔

(۲۷) **فور کاشت** ۔ تعلقہ ہذا میں جن اجناس کی کاشت کی جاتی ہیں اسکا تختہ۔

نشان سلسلہ	نام جنس	رقبہ کاشت شدہ
سنہ ۱۳ فصلی	سنہ ۱۳ فصلی	ارنڈی
جوار زرد	مونگ	مرچ
" سرخ	تور	نیشکر تمباکو
باریک دھان	کلتھی	پیاز
گوٹل	کلتھی	لہسن
موٹے دھان	باجرا	رتالو
سانبل	تل	بیگن
نخود	ولایتی مونگ	

نیشکر ۔

سررشتہ زراعت کا کام

پٹیل و پٹواریان ۔ تعلقہ ہذا میں ( ) مواضعات ہیں ( ) اصلدار پٹواریاں ( ) اصلدار مالی ( ) اصلداران مقدم کوتوالیان زیر رپورٹ میں ( ) اصلدار پٹواری ( ) اصلدار مقدم مالی ( ) اصلدار مقدم کوتوالی

( ) گماشتہ پٹواری (گماشتہ مالی ( ) گماشتہ کوتوالی۔

سیت سندیان - ( ) سیت سندیان ہیں ان کو فی نفر سال ( ) خزانہ سے ایصال ہوئی ہے۔

حالات اقتصادی۔

کارہائے لوکلفنڈ۔

آمدنی لوکلفنڈ - گھر پٹی ( ) روشنی پٹی ( ) باربرداری پٹی ( ) ٹکس سیکل ( ) ہراج کھاد ( ) اسطرح مستقر کی آمدنی ( ) ہیں مستقر پر صفائی کا عملہ ( ) جوان ( ) کاماٹی ( ) جاروب کش ( ) خاکروب ( ) جاموش ( ) ہے۔

صفائی بنڈی ( ) بنڈی غلاظات ( ) قنادیل اس طرح مجموعی صرفہ ( ) ہے۔

سال زیر رپورٹ میں حسب ذیل کارہائے لوکلفنڈ انجام پائے۔

نشان سلسلہ	نام کار	رقم صرف شدہ
۱	گلبراری وکندیدگی باولی	
۲	تعمیر موریاں	

صیغہ لاونی وجمعبندی میں رجسٹرات حسب ذیل ہوتے ہیں

(۱) درخواست ہائے لاونی تحصیل و نولاونی

(۲) ورگ مبادلہ راضی نامجات

(۳) ذرایع آبپاشی

(۴) کھتونی قول ہائے زمین بنجر وافتادہ۔

(۵) قول ہائے باولیات

(۶) کھتاونی قول ہائے کنٹہ جات

(۷) قول دستبند تالاب وکنڈجات

(۸) کھاتہ تعمیر تالاب ہائے جدید

(۹) دھارہ رعایتی انعامات دوامی

(۱۰) روزنامچہ گرداوران

(۱۱) تنقیح ماہانہ دفتر

(۱۲) رجسٹر دورہ تحصیلدار

(۱۳) مردم شماری وخانہ شماری تحصیل

(۱۴) رجسٹر بارش

(۱۵) رجسٹر خشکمیداران وکھاتہ داران

(۱۶) بابوار

(۱۷) رجسٹر حق مقابضت ہراج بہ تعمیل ڈگریات

(۱۸) رجسٹر ہراج حق مقابضت

(۱۹) رجسٹر درستی علامات حدود

(۲۰) رجسٹرات نظر اندازہ جات

(۲۱) رجسٹرات تلف مال

(۲۲) رجسٹر راضی نامہ موسمی

(۲۳) تختہ معاوضہ انعام وتختہ تشخیص معاوضہ آسامیوار

(۲۴) وصول باقی فصل واری

(۲۵) تغیر کاشت ہر اقساط علیحدہ علیحدہ۔

(۲۶) نمونہ جات ابواب جمعبندی

نمونہ جات رپورٹ جمعبندی

۱- تمہید۔
۲- بارش
۳- نتیجہ جمعبندی
۴- عین کمی کی صورتیں
(۱) فوتی
(۲) فراری
(۳) ناداری
(۴) راضی نامہ
(۵) عدم فراہمی پائکار
(۶) مکان آبادی
(۷) مقامی پیڑ
(۸) پیمایش کمی
(۹) دھارہ کمی
(۱۰) ورگ مبادلہ کمی
(۱۱) جنس کمی
(۱۲) بحالی انعام
(۱۳) تصفیہ تنازعہ سرحد
(۱۴) دیگر اسباب
۵- کمی یکسالہ کی صورتیں
(۱) غرقاب
(۲) غیر ہنگام
(۳) شکست ذرایع آبپاشی
(۴) سقطی مویشی
(۵) دیگر اسباب
اضافہ کی صورتیں
(۱) نولاوئی
(۲) پوشیدہ اضافہ
(۳) افتادہ بنجر
(۴) مشمول
(۵) ورگ مبادلہ اضافہ
(۶) تنازعہ سرحد
(۷) اضافہ انعام
(۸) جنس اضافہ
(۹) پوشیدہ اضافہ
" تختہ فصل واری

۱۱ ۔ دیگر اسباب
۷ ۔ معافی یکسالہ کی صورتیں

---

۱ ۔ تلف مال
۲ ۔ رپورٹ پڑاوہ
۳ ۔ معاوضہ مرمت
۴ ۔ فصل کمی
۵ ۔ جنس مبادلہ
۶ ۔ دیگر اسباب
۸ ۔ رقم قابل وصول
۹ ۔ کمی بیشی جمعبندی کی نسبت رائے تحصیلداران

۱۰ ۔ ترتیب فصل واری تنقیح
〃 ۔ تنقیح گرداور
〃 تنقیح تحصیلدار
〃 تنقیح ناظم جمعبندی
۱ ۔ ترتیب فیصل پٹی
۲ ۔ آغاز و اختتام جمعبندی
۳ ۔ عام حالات جمعبندی
۴ ۔ خاتمہ رپورٹ

نظر اندازہ جات اجناس

کاروباری دنیا میں نظر اندازہ جات اجناس کی خاص اہمیت ہے اور اس کا تعلق صرف ممالک محروسہ سے نہیں بلکہ ہندوستان اور کل دنیا سے ہے قیمتوں کا چڑھاؤ اتار اور تجارتی ردوبدل اعداد و نظر اندازوں کی بنا پر ہوتے ہیں ایکسال کپاس کی پیداوار کا نظر اندازہ ممالک محروسہ اور صوبہ متوسط دونوں مقامات کا غلط شایع ہوگیا تھا اس پر اخبارات میں بڑی خراب تنقیدات شایع ہوئیں ہمارے کروڑگیری کا موازنہ بھی اسی نظر اندازہ کو پیش نظر رکھ کر بنایا جاتا ہے۔

اب زمانہ نہیں ہے کہ اہلیان دیہہ چاوڑی میں بیٹھ کر پہاتی میں جو چاہیں اندراج کرلیں اب حکومتوں کے فرایض میں ایک اہم فرض یہہ داخل ہوگیا ہے کہ وہ صحیح اعداد و نظر اندازہ شایع کرکے ملک کی تجارتی اور کاروباری معاملات میں امداد دے۔ زراعتی اعداد کے مقاصد حسب ذیل ہیں۔

(۱) سرکار کو ملک و رعایا کی اقتصادی حالت معلوم ہو۔

(۲) تدابیر انتظام مملکت میں مدد ملے۔

(۳) تجارت کو فروغ ہو۔

زراعتی اعداد و شمار سے جو نتائج اخذ کیے جاتے ہیں ان کے ذریعہ سرکار معلوم کرتی ہے کہ ملک کی رفتار ترقی کیسی ہے رعایا کی حالت کیا ہے اور ملک کی آسودگی کے کیا ذرایع و تدابیر اختیار کیے جائیں ان اعداد کی مدد سے مزارعین کو معلوم ہوتا ہے کہ مختلف حصوں میں فصل کی کیا حالت ہے وہ دلالوں کی جھوٹی خبروں سے محفوظ رہیں گے۔

بیوپاری اسطرح فائدہ اٹھا سکتے ہیں کہ جہاں مال زیادہ و بافراط میسر ہو وہاں سے خرید کر دوسرے مقام پر جہاں مال کمیاب ہو فروخت کرسکتے ہیں۔ سررشتہ

ریلوے بھی اعداد سے مختلف طریقوں سے فائدہ اٹھا سکتا ہے اور رعایا کے لیے ضروری سہولتیں بہم پہونچانے کا سبب بن سکتا ہے۔

ہر ایک جنس کا تختہ نظر انداز پہانی پترک و دیگر کاغذات و رجسٹرات دیہی کے مدد سے موضع کا پٹواری مرتب کرتا ہے اور گرداور متعلقہ اپنے حلقہ کے تختہ جات کی جانچ و تنقیح کرنے کے بعد کہ آیا اعداد مندرجہ تختہ صحیح ہیں اور فرضی یا قیاسی تو نہیں ہیں تختہ جات مذکور تحصیل متعلقہ میں روانہ کرتا ہے اور تحصیلدار متعلقہ اعداد مندرجہ تختہ جات کی نسبت مزید اطمینان کرنے اور اپنے معلومات کی بنا پر ان میں ضروری ترمیم کرنے کے بعد صدر تختہ مرتب کر کے نظامت اعداد شمار میں بھیجتا ہے۔

پٹواری موضع کا کام ہے کہ وہ ہر ایک جنس کی تخم ریزی ختم ہونے کے بعد ہر ایک کھیت کا معائنہ کر کے ایک رجسٹر میں جو خاص اسی غرض کے لئے رہتا ہے نوٹ کر لے کہ کس قدر رقبہ میں کاشت ہوئی ہے اور آنہ واری اندازہ پیداوار کیا ہے۔ ترتیب تختہ جات نظر انداز کے وقت مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل ہونا چاہیے۔

(۱) ہر جنس کی بابتہ تین نظر انداز تیار ہوتے ہیں مگر گندم روئی کے لئے چار اور اشیاء روغن دار کے لئے صرف ۲۔

(۲) نظر انداز اول پر یہہ دیکھا جانا چاہیے کہ کسقدر رقبہ میں جنس زیر رپورٹ کی کاشت کی گئی۔ مولکوں کی کیا حالت ہے اور موسم کا مولکوں پر کیا اثر ہوا۔

(۳) نظر انداز دوم میں یہہ دکھلانا چاہیئے کہ بعد میں کسقدر رقبہ میں کاشت ہوئی اور آنہ واری اندازہ پیداوار کیا ہے۔

(۴) نظر انداز سوم یا آخر میں جملہ رقبہ کاشت شدہ اور جملہ حقیقی پیداوار

اٹھائی جائے۔

(۵) معمولی فصل کو ۱۶ر آنہ تصور کیا جانا چاہیے اور اعلیٰ فصل یعنی وہ فصل جو وقت کی عمدہ بارش سے حاصل ہوئی ہے اسکو ۲۰ر تک تصور کیا جا سکتا ہے۔

زراعتی اعداد و شمار دو حصوں میں منقسم ہیں

(۱) اعداد متعلقہ رقبہ مزروعہ و اجناس مزروعہ و جانوروں زراعتی۔

(۲) اعداد متعلقہ نظر اندازہ اجناس۔

رقبہ اور اجناس کی دریافت کاغذات دیہی سے ہو سکتی ہے البتہ نظر اندازہ ایک اہم جز ہے جس سے فصل کی حقیقی پیداوار کی مقدار تقریباً ٹھیک ٹھیک دریافت ہو سکتی ہے۔

رقبہ مزروعہ کی دریافت کے حسب ذیل طریقے ہیں

(۱) رقبہ مزروعہ کے تحت وہ تمام رقبہ دکھلایا جائے جس میں تخم ریزی کیجاتی ہے خواہ اس میں فصل استادہ ہو یا خراب یا تلف ہو جائے اگر فصل تلف یا خراب ہو جائے تو اسکا اثر مقدار پیداوار پر ہوتا ہے نہ کہ رقبہ مزروعہ پر۔

(۲) بعض اوقات دو یا زیادہ قسم کے اجناس کے تخم ملا کر بوئے جاتے ہیں ایسی صورت میں کاشتکار سے اہلیان دیہہ کو دریافت کرنا چاہیئے کہ کیا تناسب سے تخم ملائے گئے ہیں اور اسی تناسب سے ہر جنس کے تحت رقبہ قایم کیا جائے۔

ہندوستان کے اکثر حصوں میں کاشتکار فصل کی پیداوار کا اندازہ آنہ واری میں کرتے ہیں معمولی فصل ۱۲ر اور عمدہ ۱۶ر کی ہوتی ہے اگر فصل معمولی فصل سے کم ہو تو ۸ر یا ۱۰ر کی فصل کہی جاتی ہے۔ ملک سرکار عالی میں معمولی فصل ۱۶ر قرار دی گئی ہے۔

جب رقبہ مزروعہ معمولی پیداوار اور فصل زیر رپورٹ معلوم ہو جائے تو جملہ مقدار پیداوار آسانی سے معلوم ہو سکتی ہے۔

حاصل ضرب جملہ مقدار پیداوار ہوگی۔

فرض کیجئے کہ رقبہ مزروعہ ۶ ہزار ایکر ہے اور معمولی پیداوار فی ایکر (۵۰۰) سیر اور فصل زیر رپورٹ (۷۵٪) جب کہ معمولی پیداوار ۱۶٪ تصور کیجائے لہذا جملہ مقدار پیداوار۔

$$۶۰۰۰ \times ۵۰۰ \times \frac{۷۵}{۱۰۰} = ۶۰۰۰ \times ۳۷۵$$

$$= ۲۲۵۰۰۰۰ \text{ سیر}$$

گشتی نشان ۱ سنہ ۱۳۵۰ف مورخہ ۲۰ تیر سنہ ۱۳۵۰ف

۱۔ فصول کے تجرباتی کٹوائیوں کی کس لیئے ضرورت ہے۔ اس کے اہم اسباب حسب ذیل ہیں۔

اولاً وہ اول تعلقدار کے لیئے ضلع کے انتظام میں مفید رہنما ہیں یعنی جب فصول کو امساک باران ژالہ باری یا مرض سے نقصان پہونچے اور طے کرنا ضروری ہو کہ آیا کوئی برآئندگی یا معافی زرمالگزاری مطلوب ہے یا نہیں۔

ثانیاً عہدہ دار بندوبست کے لیئے احتیاط کے ساتھ عمل میں لائے ہوئے سلسلہ وار تجربات زینات کے لیئے مستحقہ دہارہ قرار دینے میں مدد دیتے ہیں۔

ثالثاً وہ سررشتہ آبپاشی کو یہہ طے کرنے کے لیے رہبری کرتے ہیں کہ آبپاشی سے کیا نفع حاصل ہوا مثلاً تشخیص حق آب کے لیے۔

رابعاً وہ بنیاد معیار پیداوار ہیں جن پر کہ اہم اجناس کے پیداوار کے تخمینہ جات کسی سالِ مفروضہ کے بابتہ مبنی ہوا کرتے ہیں۔

خاصتاً چند سال قبل سررشتہ زراعت حکومت ہند کے ڈاکٹر میان صاحب نے تفصیلی تحقیقات کے نتیجہ کے طور پر ممالک محروسہ سرکار عالی میں پیداواروں کے معیار کا تعین کر دیا تھا مگر یہ پیداواریں مزید تحقیق کی محتاج ہیں۔

۲۔ برطانوی ہند میں مسلسل کئی سالوں تک اولاً منتخب نمودہ فصول کے کٹوائی کے کثیر التعداد تجربات ہر ضلع میں عمل میں لائے گئے جن کے بناء پر بعد ازاں ایک معتدل معیار پیداوار فی ایکر ہر جنس کے بابت ہر ضلع کے لیے قرار دیا گیا اور ان پیداواروں کے معیار کی ہر دس سال پر اون معلومات کے بناپر جو تجربات مابعد سے فراہم ہوں نظر ثانی کی جاتی ہے۔

یہہ ضروری ہے کہ ہر سال سررشتہ اعداد و شمار نتائج تجربات کٹوائی فصول حاصل کر کے ان کا تجربہ اور درجہ بندی کرے تاکہ ضلع کی معتدل معیار پیداوار کی جہاں ضرورت ہو نظر ثانی کی جا سکے۔

۳۔ اغراض بالا کے قطع نظر ہندوستان کے زرعی اعداد شمار کے نظر اندازہ جات فصول کی عظیم اہمیت اس امر کی متقاضی ہے کہ نظر اندازہ جات مذکور ممکنہ احتیاط و صحت کامل کے ساتھ مرتب ہوں۔

۴۔ فصل کے نظر اندازہ جات کے لیے سب سے پہلا ضروری امر فصل کے پیداوار کا اندازہ مرتب کرنے کے لئے رقبہ ہے دوسرا معتدل معیار پیداوار فی ایکر ہے تیسرا معتدل فصل کا تناسب اطلاع نمودہ آنہ واری فصل سے ہے جس کو عام طور پر آنہ واری اندازہ کہا جاتا ہے۔

۵۔ امر اول کے نسبت بلا کسی مزید زحمت کے دیہی رجسٹرات سے مواد مل سکتا ہے۔ امر دوم کے نسبت یہہ طریقۂ کار برطانوی ہند میں اختیار کیا گیا کہ اضلاع میں بہت بڑی تعداد میں منتخب فصول کے کٹوائی کے تجربات

عمل میں لائے گئے اس کے بعد مواد مذکور پر سے ہر ضلع کے لیے ہر فصل کے بابت اوسط معیار فی ایکر کا قرار داد کیا گیا۔ ہر دس سال پر اس کی نظر ثانی اون معلومات کے بنا پر جو تازہ تجربات سے حاصل کیے جاتے ہیں ہوتی ہے۔

۶۔ صحت کے ساتھ کامل پیداوار نیز ہر فصل کے بابت فی ایکر پیداوار کا اس سال کیلئے تخمینہ لگانے میں اور ان کے بنا پر معیار پیداوار کی اساس قایم کرنے کے لیے کٹوائی فصول کے یہہ تجربات سرکار عالی نیز سررشتہ اعداد و شمار کے لیے باعث قدر ہیں۔

۷۔ بہ نظر اغراض بالا اب سرکار عالی نے طے کر دیا ہے کہ اول و دوم تعلقداران اور تحصیلداران کے منظورہ قواعد کے مطابق کیئے ہوئے منظم تجربات کو حاصل کرے۔ اس طرح تجربہ کرنے والوں کی تعداد اضلاع میں (۱۶) اول تعلقداران (۳۴) دوم تعلقداران اور (۱۰۴) تحصیلداروں کی ہو گی۔

تجربات جو سال بھر میں عمل میں لائے جائیں گے ان کی تعداد بذریعہ اول تعلقدار ۲ اور بذریعہ دوم تعلقدار ۴ اور بذریعہ ہر تحصیلدار ۳ ہو گی۔ اس طرح ہر ضلع کی جملہ تعداد تختہ نشان (۱) منسلکہ ہذا میں کی گئی ہے۔

۸۔ ہر سال اول تعلقدار خود اپنے نیز اپنے ماتحت عہدہ داروں کے تجربہ کرنے کے اجناس کا تعین ماہ امرداد میں کریگا۔ تختہ نشان ۱ سے ایسے عہدہ داران کی تعداد اور تختہ نشان (۲) سے ہر ضلع میں تجربات کرنے کے اجناس کی اقل تعداد بلحاظ اون کی ضلعواری اہمیت کے ظاہر ہو گی۔

۹۔ چونکہ کٹوائی فصول کے آزمایشات کھیتی کاٹنے کے مہینوں میں انجام دیئے جائیں گے اس لیے ہر کھیتی کاٹنے کے زمانہ کے ایک ماہ قبل ہر جنس کے کھیتوں کو عہدہ داران منتخب کرلے کر اون پر جھنڈا لگا کر ضروری رقبہ کی پیمائش کر لیکر اس طرح واقعی آزمایش کے لیے مواد تیار رکھیں گے۔

انتخاب قطعات آزمایشی میں حسب ذیل امور کی احتیاط کی جائے۔

(الف) صرف ایسے کھیت منتخب کیے جانے چاہیئے جن سے موضع کی عام فصل کی ٹھیک اچھی حالت کا اظہار ہوتا ہو غیر معمولی اچھا یا خراب کھیت منتخب نہ کیا جانا چاہیئے۔

(ب) اگر کوئی فصل مختلف اقسام کے زمینات میں بالیدہ ہو تو ہر قسم کی زمین کے متعلق کٹوائی فصل کے آزمائشات عمل میں آنے چاہیئے آزمایشات کی تعداد ہر قسم کی زمین کے لیے اس کی کاشت کے اہمیت کے اعتبار سے مختلف ہوا کریگی اسی طرح کہ کسی مقام پر جوار سہ ربع اراضی ریگڑ اور ایک ربع اراضی چلکہ میں اگائی جاتی ہے تو اراضی اول الذکر میں سہ چند آزمایشات بہ نسبت اراضی آخر الذکر کے کیے جانے چاہیں تختہ نمونہ نشان ۳ منسلکہ میں احتیاط سے اراضی کی نوعیت جس پر کہ فصل بالیدہ ہوئی ہے درج کیجانی چاہیئے جس کے تفاصیل کاغذات بندوبست کے نقول سے جو پٹواری کے پاس رہتے ہیں حاصل کیئے جا سکتے ہیں۔

(ج) تجربہ ایسے قطعہ پر نہ کرنا چاہیئے جس کی آبہ واری آٹھ آنہ سے کم ہو۔

۱۰۔ آزمائشات مندرجہ ذیل اجناس کے متعلق کیئے جانے چاہیں۔ پنبہ (خریف و ربیع) جوار (خریف و ربیع) شالی (آبی و تابی) گندم۔ ارنڈی مونگ پھلی۔ السی۔ تل۔ سرسوں۔ تمباکو۔ باجرا۔ نیشکر۔ ہر جنس کی ٹھیک قسم ہمیشہ لکھی جانی چاہیئے۔ جب کہ کسی جنس کے سینکڑوں اقسام ہوں مثلاً شالی یا جوار تو محض "شالی" یا "جوار" یا بلکہ جلد آنیوالی آبی "شالی"

یا "جوار خریف" لکھنا کافی نہیں ہے۔

۱۱۔ حسب ذیل عام "امور" جملہ تجربات سے خواہ کسی غرض کے لئے کیے جائیں متعلق ہوں گے۔

اول ایک رقبہ بقدر دہم حصہ ایکر بلا کم و کاشت منتخب کرلیا جانا چاہیئے اس لیے کہ وہ آسانی سے جلد اور صحت کے ساتھ زمین پر ایک مربع زنجیر ۶۶ فیٹ کی ہونے کی وجہ ناپ لیا جا سکتا ہے۔

ثانیاً رقبہ کی پیداوار کو دس سے ضرب دینے سے آسان طریقہ پر فی ایکر کی پیداوار معلوم ہو جاتی ہے۔

۱۲۔ جب کوئی کھیت منتخب ہو جائے اور تجربہ کے لیے تیار ہو پٹواری اور تجربہ کار مزارعین سے اوس مخصوص فصل کے آنہ واری تخمینہ اور اس کھیت کے نسبت اون کی متوقعہ سالم پیداوار دریافت کی جائے آنہ واری اور آسی تولہ کے سیروں میں پیداوار کے نسبت ماحصل آراء معہ رقبہ کشت نمونہ تختہ میں صراحت سے درج کیا جائے نیز تعداد بنڈیاں کھاد وغیرہ و نوعیت کھاد کا اگر وہ ڈالی گئی ہو تو نمونہ تختہ میں لکھ لیا جائے اس کے بعد منتخب شدہ قطعہ فصل کی کھیتی بہ موجودگی تجربہ کنندگان کاٹی جائے اور جنس یا حاصل پیداوار تولی جائے (ناپی نہ جائے) جب دنبالہ کرنیکی ضرورت ہو تو اس کی کٹوائی کے بعد جیسے ہی حالات فصل اجازت دیں کر دینا چاہیئے۔

کاشتکار کو جس کی فصل کاٹی گئی ہے بوجہ تجربہ کسی قسم کا نقصان نہیں پہونچنا چاہیئے اور کامل پیداوار اوس کے حوالہ کر دینی چاہیئے۔

۱۳۔ بینبہ اور ارنڈی کی صورت میں جب کہ ایک سے زائد چنوائی ہو تو

ہر چینوائی کو حساب میں لیا جائے۔ اس تیقن کے لیے انتظامات کیے جائیں کہ ہر چینوائی کی وزن کشی احتیاط کے ساتھ تجربہ کنندہ کرے اور یہ کہ منتخب پیمائش نمونہ رقبہ میں جملہ چینوائیاں اون کے موجودگی میں عمل آئیں۔

۱۴۔ جب کوئی مشترکہ فصل کاٹی جائے تو ہر جنس کی پیداوار کا علیحدہ تعین ہر نوعیت کی جنس کے تحتی رقبہ کے تناسب کے اظہار کے ساتھ کرنا چاہیئے۔ پیداوار فصل کو ہمیشہ بذریعہ وزن ظاہر کیا جائے نہ کہ بذریعہ ناپ۔

۱۵۔ اس کی ضرورت نہیں ہے کہ پیداوار کو اس کی آخری فروخت شدنی حالت تک کم کر (گھٹا) دیا جائے۔ پیداوار شالی کو دھان میں بتلایا جائے۔ (چاول بغیر کوٹنے کے) پنبہ کو بصورت کپاس تولا جائے مونگ پھلی کو چھلکا کیساتھ اور نیشکر کو چھڑیوں کی صورت میں تولا جائے اسلیئے تجربہ کرنے والے کو نیشکر کی چھڑیوں کو موقع پر تولنے کی خاص انتظامات کرنا چاہیئے۔ جوار کا دنبالہ کرنا چاہیئے اس کے بعد چھڑ کر تولنا چاہیئے۔ اسی طرح باجرا۔ گندم۔ السی وغیرہ کا دنبالہ کرکے چھڑکر تولنا چاہیے تمباکو کے پتوں کو پودے کے ڈنٹھل سے قبل وزن کشی جدا کر دینا چاہیے مالیتی ضمنی پیداواریں مثلاً پرال (نہ کہ روئی کے ڈنٹھل) کو بھی تول کر تختہ میں درج کرنا چاہیے۔

دہم حصہ ایکر کی پیداوار کے لیے کھیتی کاٹنے دنبالہ کرنے اور وزن کشی وغیرہ میں زیادہ سے زیادہ تین گھنٹہ صرف ہوتے ہیں۔

۱۶۔ کسی جنس کے بابتہ خشک تولا جانا نہ لکھا جائے تا آنکہ تجربہ کرنے والا وزن کشی کو اوس کے کاملاً خشک ہو جانے تک ملتوی کر دینے کے قابل ہو اکثر وہ ایسا کرنے کے قابل نہ ہوگا۔ اس لئے اوس کو تختہ میں لکھ دینا چاہیے کہ جنس کو بغیر خشک حالت میں تولا گیا ہے کامل یا خام

وزن سے یہ قاعدہ متناسبہ اوس وضعات کے بعد (جن میں کہ تجربوں سے پوری طور پر خشک کرنا ممکن ہوا تھا) خشک وزن کا اندازہ کیا جا سکتا ہے۔

۱۷- ہر تجربہ کا نتیجہ نمونہ نشان ۳ کے ذریعہ (جس کی اُردو، انگریزی نقل بغرض رہنمائی منسلک ہے) نظامت اعداد و شمار پر سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہونے والے نظر انداز میں شریک کرنے کی غرض سے روانہ کیا جاتا ہے۔

نمبر (۳) نمونہ نمبر ۲ برائے کمیٹی آزمائشی کمیٹی (کمیٹی پنجاب) برائے وزن مخصوص پیداوار

| | | |

تختہ نمبر (۴)

مشتہر برائے کیفیت ملک سرکار عالی کے ہر ضلع میں خاص خاص اجناس کا معیار

اوسط پیداوار

نشان سلسلہ	اضلاع	روئی	جوار	چاول	گیہوں	ارنڈی	مونگ پھلی	السی	تل	تمباکو	باجرا	نیشکر (گڑ)
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
۱	ورنگل	۸۰	۵۰۰	۱۱۰۰	۳۰۰	۳۰	۱۰۰۰	۰	۲۲۴	۱۱۰۰	۲۵۰	۴۵۰۰
۲	کریمنگر	۸۰	۵۰۰	۱۱۰۰	۳۶۰	۴۰	۱۰۰۰	۰	۲۲۴	۱۱۰۰	۲۵۰	۴۵۰۰
۳	عادل آباد	۸۰	۵۰۰	۸۰۰	۴۰۰	۲۵۰	۱۰۰۰	۲۵۰	۲۰۰	۷۵۰	۳۵۰	۴۰۰۰
۴	میدک	۷۰	۵۰۰	۱۲۰۰	۳۰۰	۲۵۰	۱۰۰۰	۲۵۰	۲۲۴	۷۵۰	۳۵۰	۶۰۰۰
۵	نظام آباد	۷۰	۵۰۰	۱۲۰۰	۳۰۰	۲۵۰	۱۰۰۰	۲۵۰	۲۲۴	۷۵۰	۳۵۰	۶۰۰۰
۶	محبوب نگر	۷۵	۵۰۰	۱۲۰۰	۳۰۰	۳۰	۱۰۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۷۵۰	۳۵۰	۴۵۰۰
۷	نلگنڈہ	۷۰	۵۰۰	۱۱۰۰	۰	۳۰۰	۱۰۰۰	۰	۴۰۰	۷۵۰	۳۵۰	۴۵۰۰
۸	اورنگ آباد	۱۰۰	۵۰۰	۱۰۰۰	۴۶۰	۲۰۰	۱۰۰۰	۳۰۰	۴۰۰	۷۵۰	۳۵۰	۴۵۰۰
۹	بیڑ	۸۰	۵۰۰	۱۰۰۰	۴۶۰	۲۰۰	۱۰۰۰	۳۰۰	۴۰۰	۷۵۰	۳۴۰	۴۵۰۰
۱۰	ناندیڑ	۷۵	۵۰۰	۱۰۰۰	۴۰۰	۲۰۰	۱۰۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۷۵۰	۳۵۰	۴۵۰۰
۱۱	پربھنی	۸۰	۵۰۰	۷۰۰	۴۰۰	۴۰	۱۰۰۰	۲۰۰	۳۰۰	۷۵۰	۳۵۰	۴۵۰۰

سلسلہ نشان	اضلاع	روئی	جوار	چاول	گیہوں	ارنڈی	مونگ پھلی	السی	تل	تمباکو	باجرا	ننگشر (دگرڑی)
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
۱۲	گلبرگہ	۸۰	۵۰۰	۸۰۰	۳۰۰	۲۰۰	۱۰۰۰	۳۰۰	۴۰۰	۷۵۰	۳۲۰	۴۵۰۰
۱۳	عثمان آباد	۸۰	۵۰۰	۸۰۰	۴۰۰	۲۰۰	۱۰۰۰	۳۰۰	۴۰۰	۷۵۰	۳۲۰	۴۵۰۰
۱۴	رائچور	۷۰	۵۰۰	۸۰۰	۳۰۰	۲۰۰	۱۰۰۰	۳۰۰	۵۲۰	۷۵۰	۳۵۰	۴۵۰۰
۱۵	بیدر	۷۵	۵۰۰	۱۰۰۰	۳۳۰	۲۰۰	۱۰۰۰	۳۰۰	۳۰۰	۷۵۰	۳۵۰	۷۰۰۰

صیغۂ تقرر و راز

صیغۂ تقرر میں مقدمات اوطان پٹیل پٹواریاں، وراثت، وتبنیت، لاوارثی و تقرر و علیحدگی گماشتگان و انتقال اوطان کے مقدمات پیش ہوتے ہیں وراثت اوطان کے مقدمات کا تفصیلی ذکر حصۂ اول میں کر دیا گیا ہے۔ اس خصوص میں گشتی نشان (۸، ۵ ر تیر ۱۳۴۶ف ہمیشہ پیش نظر رہے۔ وطن لاوارث پر منجانب سرکار تقرر کیا جاتا ہے۔ اور پورا اسکیل گماشتہ کو دیا جاتا ہے۔ ملاحظہ ہو گشتی نشان (۱۰) ۶ ر اسفندار ۱۳۳۳ف یہ گماشتہ ناقابل ثابت ہونے پر کسی وقت بھی علیحدہ کیا جا سکتا ہے۔ کوئی وطن دار بوجہ حقیقی اپنے فرزند یا قریبی سررشتہ دار کے نام وطن منتقل کر سکتا ہے لیکن شرط یہ ہے کہ خاندان غیر میں منتقلی عمل میں نہ آئے۔

ملاحظہ ہو گشتی نشان (۱۹) ۲۰ ر اردی بہشت ۱۳۱۶ف۔ انتقال وطن کی منظوری اختیاری ضلع ہے گشتی مال نشان (۴، ۱۳۰۵ف۔

تبنیت وطن داران کی اجازت ضلع سے حاصل کرنی پڑتی ہے۔ وطن داروں کے متبنیٰ کی منظوری ہونی لازمی ہے۔ گشتی معتمدی مال نشان (۷، ۱۳۱۳ف پٹیل پٹواریوں کو اسکیل ایک سال کا تحصیل سے دلایا جاتا ہے اور تین سال کا ضلع سے اس سے زیادہ کے لئے صوبہ داری اور محکمۂ سرکار کی منظوری ہونی چاہیئے تقرر گماشتگان کا اختیار تحصیل کو حاصل ہے بہ شرطیکہ امتحان میں کامیاب ہو ورنہ ضلع کی منظوری لیجاتی ہے۔ گماشتہ منجانب سرکار سے

ضمانت رجسٹری شدہ داخل کرالی جاتی ہے۔ ضمانت کی مقدار موضع کی بڑی قسط کے ربع کے برابر لیجائے گماشتہ پولیس پٹیلگی کے لئے یکصد روپیہ کی ضمانت کافی ہے گشتی مال نشان (۱۰) سنہ ۱۳۲۲ ف۔

پٹیل پٹواریوں کی رخصت ۶ ماہ کی منظوری تحصیل سے ہوگی۔ گماشتہ کی غیر حاضری ایک ماہ تک ہو اس کی علیحدگی کے لئے کافی ہے۔ مراسلہ مال نشان (۷۵۵) سنہ ۱۳۰۵ ف۔

ملاحظہ ہو دفعہ (۲۰۱۰) قانون مالگذاری جلد سوم۔

صیغۂ راز کا کام کسی بھروسہ کے اہلکار سے لینا چاہیئے اس صیغہ کا مجاریہ موصولہ اور مثل بند بالکل علیحدہ ہوتی ہے اور یہ صیغہ کا دفتر حاکم کی پیشی میں رہتا ہے۔

(ملاحظہ ہو دفعہ (۴۰۸۱) قانون مالگذاری)

صیغۂ تقرر میں حسب ذیل رجسٹرات ہوتے ہیں

(۱) رجسٹر باواری
(۲) رجسٹر وطن داران دیہی۔
(۳) رجسٹر گماشتگان
(۴) رجسٹر رخصت ملازمین
(۵) رجسٹر درجہ اولیٰ
(۶) رجسٹر تقرر ملازمین
(۷) رجسٹر سیاہہ سالانہ
(۸) رجسٹر برآورد عملہ و ملازمین
(۹) رجسٹر برآورد افسر
(۱۰) رجسٹر برآورد متفرق
(۱۱) برآورد سفر خرچ افسر
(۱۲) برآورد سفر خرچ عملہ
(۱۳) جرانہ عملہ و ملازمین
(۱۴) رجسٹر امیدواران

(۱۵) رجسٹر گریڈ لسٹ (۱۷) تختہ بازیافت

(۱۶) رجسٹر امتحان پٹیل پٹواری کا نیا (۱۸) تختہ برآمدگی

غیر کامیاب

بعض گشتیات نظائر متعلق بہ صیغہ تقرر

(۱) جب کوئی پٹیل لاولد فوت ہو جائے یا دونوں خدمات کو توالی و مالی پٹیلگی اس ہی خاندان میں دو بھائیوں کو ہوں اور اس موضع کا محاصل کم ہو تو فقط ایک شخص کا تقرر کیا جائیگا۔ گشتی نشان (۴۴) ۸ مہر ۱۳۳۷ف۔

(۲) گماشتہ عرصہ دراز سے قابض تھا۔ اصل وطن دار کا بیٹا رجوع ہوا تصفیہ ہوا کہ اگر قابض لاولد فوت ہو جائے تو جائداد خالی سمجھی جائے گی۔ اور اس وقت اس کا لحاظ کیا جائیگا۔

فیصلہ تجویز ثانی نشان (۵۲) ۲۶ھ رسالہ محبوب النظائر نمبر ۶ ۱۳۱۷ف

(۳) باپ کی موقوفی کے بعد اگر بیٹا خواہان خدمت وطن نہ ہو تو شخص مامور کی حیات تک اس کو خدمت نہ ملے گی البتہ پٹہ ملے گا۔ نشان فیصلہ نگرانی ۱۱۸ ۱۳۲۶ف۔

(۴) اگر کوئی پٹیل پٹواری کسی جرم میں برطرف ہو جائے تو اس کا بیٹا یا کوئی وارث جو خاندان غیر منقسمہ سے ہو موقوف شدہ کی زندگی تک مقرر نہ ہوگا۔ گشتی مال نشان (۷۸) ۱۳۰۵ف۔

صیغۂ آبپاشی

صدر مد ۔ ذیلی مد

(۱) (۱)

(۱) قول و دستبند و مقدمات بندوبست (۲) منظوری تخمینجات انعام و دستبند میر اثدار

(۳) تعمیر و ترمیم و حفاظت ذرائع آبپاشی قدیم و جدید مرمت فوری } (۴) تقرر نیٹر یان جدید

(۵) مقدمات آبپاشی (۶) ترتیب فورکاسٹ

(۷) تربیت فیامن پروگرام (۸) میعادی قول تعمیر و ترمیم تالاب و

(۹) طلبی تختہ جات محاصل اراضی وکنٹہ جات ۔

تحت ذرائع آبپاشی ۔

اس صیغہ میں ذرائع آبپاشی کی ترمیم و نگہداشت کا کام ہوتا ہے ترمیم و نگہداشت کے سابق میں حسب ذیل طریقہ تھے ۔

(۱) سرکاری خرچ سے

(۲) دستبند پر جس کی غایت (۵ء) سے زیادہ نہ ہو ۔

(۳) دھارہ کی کمی پر بشرطیکہ دیگر اراضیات مزروعہ کے افتادہ رہنے کا اندیشہ نہ ہو ۔

(۴) چند سال میں رقم مرمت محاصل زیر تالاب سے مجرا دینے پر ۔

(۵) مرمت کے خرچ کا سود اور نگہداشت سالانہ کا خرچ جمعبندی سے مجرا دینے پر۔

شروع میں سرکار عالی کا منشا رہا کہ طریقہ دستبند کو زیادہ مقبول بنایا جائے لیکن ذریعہ مراسلہ نشان (۵۴۳) مورخہ ۵ ربیع ۱۳۳۱ف سرکار سے یہ ایما فرمایا گیا کہ قول و دستبند غیر مفید ثابت ہوا اور تجویز کی گئی کہ آیندہ قول نہ دیا جائے اور سرکار یہ چاہتی ہے کہ جہاں تک ممکن ہو قول مسترد کر لئے جائیں افسوس ہے کہ بہت سے قول مستحکم ذرائع کے بلا سوچے سمجھے عہدہ داران مقامی نے اپنی کارگذاری کے اظہار میں دیدیئے ہیں۔

ملاحظہ ہو گشتی معتمدی مال نشان (۲۱) مورخہ ۳۰ ربیع ۱۳۳۷ف

کارہائے کلان و خفیف وہ تالاب جس سے یکصد یکر سے زیادہ آبپاشی ہو کارہائے کلان کی تعریف میں آتے ہیں اور جن کے ماتحت یکر سے کم ہو وہ کارہائے خفیف میں شامل ہوں گے۔

کارہائے کلاں کی نگہداشت و مرمت تعمیرات سے اور کارہائے خفیف کی نگہداشت سررشتۂ مال سے ہوتی ہے۔

کارہائے نگرانی چھ انچ سے ۱۲ انچ تک تہہ بہ تہہ مٹی کو جما کر یکساں کرنا چاہیئے مٹی کے بڑے بڑے ڈھیلے توڑ کر باریک کئے جائیں اور عمدہ مٹی کام میں لائی جائے۔ سنگ بندی کا کام خوشنما اور ایک سطح میں ہونا چاہیئے رعایا کو چادروں اور تالابوں میں دست اندازی نہ کرنی چاہیئے۔ چادر یا نالہ اخراج آب کو درختوں کو پتھروں اور دیگر رکاوٹوں سے دور رکھنا چاہیئے ہر ایک تالاب کے لئے ایک مقام خاص حسب ضرورت گنڈی ڈالنے کا منتخب کر رکھنا چاہیئے۔ چونہ کی بندش کے اطراف سوفٹ

تک زمین صاف رکھنا چاہیئے مرمت ہائے بزرگ کے بعد خفیف مرمتیں ہمیشہ ہوا کریں تاکہ تعمیر میں استحکام رہے۔

کٹہ کو ناہموار حالت میں نہ چھوڑنا چاہیئے جب کوئی سوراخ یا نالی کنہ میں پڑ جائے تو فوراً اس کو بھرنا چاہیئے دیمک سے کٹہ کی حفاظت کی جائے۔ چرواہوں کو اجازت نہ ہونی چاہیئے کہ وہ جانوروں کے مندوں کو کٹوں پر لئے پھریں سنگ بندی کی ہمیشہ حفاظت کی جائے کٹہ کے لئے ناگ پھنی سخت مضر ہے۔ مچھلی ماروں کو جال پھیلانے کے لئے میخیں نہ گاڑنا چاہیئے۔

مرمت فوری جس حال میں کہ کسی ذریعہ آبپاشی کی حالت معرض خطر میں ہو یا کسی حادثہ تالاب کی نسبت وقوع میں آجائے تو اس صورت میں پٹیل پٹواری حتی الامکان ان کی فوری ترمیم کرنے کے لئے ذمہ دار ہیں۔ انھیں چاہیئے کہ جو عہدہ دار تعمیرات ان سے قریب ہو اسے اور تحصیلدار متعلقہ کو اسی وقت اطلاع دے۔

جن ذرائع کی مرمت معمولی صرفہ سے ہوسکتی ہو ایسے ذرائع کی فوری مرمت کا انتظام منجانب تحصیلدار صاحب بذریعہ پٹیل و پٹواریاں وگرداوران ہوگا۔ ہر تعلقہ کے لئے جو رقم پر فوری منظوری ہوتی ہے اس مد سے تا بحد یکصد روپیہ ایصال کرنے کا اقتدار تحصیلدار صاحب کو حاصل ہے۔ فوری مرمت کا کام جو سررشتۂ مال سے ہو اس تنقیح نہایت احتیاط سے گرداور یا تحصیلدار یا دوم تعلقدار یا اوّل تعلقدار کریں۔ سررشتۂ آبپاشی سے ایسے کاموں کی تنقیح غیر ضروری ہے۔

سیت سندھیاں و نیڑیاں

بموجب مراسلہ کلیات دفتر صدر محاسب سرکار عالی نشان (۴۵۴) شہر یور سنہ ۱۳۲۹ ف حصر سوگھر کے لئے ایک سیت سندھی کا تقرر ہوگا اور (لوعہ) محاصل کی زمین اراضی افتادہ وغیر مقبوضہ رعایا میں سے ان کو دیجائے گی۔ نیڑیوں کے لئے بھی یہی احکام ہیں جن سیت سندھیوں کو انعام نہیں ہے۔ انھیں نقد ماہانہ (عہ) روپیہ ادا کئے جاتے ہیں۔ جو ہر سہ ماہی پر ادا ہوتے ہیں نصف سیت سندھی مالی پٹیل کے تحت اور نصف پولیس پٹیل کے تحت کئے جائیں مگر ان کی معاش کا خرچ اضلاع بندوبست شدہ میں پولیس دیہی کے مد میں پڑیگا اور غیر بندوبست شدہ میں عمل موجودہ قائم رہے گا۔

ف۔ بذریعہ گشتی مال نشان (۲۸) مورخہ ۱۴ بہمن سنہ ۱۳۱۳ ف۔ حسب انتظام وطن لاوارث سیت سندھیان اقتداری اوّل تعلقدار ہے اور سیت سندھیوں کے وطن کی منتقلی ایسے قرابت دار پر جو شامستر اوارث و حقدار ہو اختیاری تعلقدار ہے۔

ف۔ سیت سندھیوں اور نیڑی کی معاش مشروط الخدمت ہے۔ خدمت کے معاوضہ میں ان کو زمین انعام دی گئی ہے۔ نیڑی کا لڑکا یا پوتا کوئی وارث ادائی خدمت کے لایق موجود ہو تو اس کا تقرر کیا جاسکتا ہے۔ لیکن اناث کا تقرر کرکے گماشتہ نہ لینا چاہیئے۔

ملاحظہ ہو گشتی محکمۂ مال گزاری نشان (۳۸) ۲۳ ربہمن ۱۳۲۴ف۔

ف۔ جس طرح پٹیل پٹواری کے بقایا اسکیل ایک سالہ کا اختیار تحصیلدار کو دیا گیا ہے اسی طرح پیت سندھی اور نیرڈی کا بقایا ایک سالہ ادا کرنے کی اجازت دی گئی ہے یہ بھی ملازمین دیہی ہیں۔

(ملاحظہ ہو گشتی مالگزاری نشان (۱۷) مورخہ یکم اردی بہشت ۱۳۲۴ف)

سیت سندھیوں کے فرائض دیہات کے ہر سیت سندھی پر خواہ وہ کسی نام سے موسوم ہو لازم ہوگا کہ ماتحتی میں اہلکاران کوتوالی و پولیس پٹیل دیہی کے رہ کر اپنے تھانہ کے عہدہ دار کوتوالی کو حسب ذیل واردات کی خبر پہونچائے۔

(۱) ہر ایک غیر فطری مشتبہ ناگہانی موت کی جو اس کے علاقہ میں واقعہ ہو۔

(۲) ہر ایک فعل زنا بالجبر، ڈکیتی، سرقہ، سرقہ بالجبر، آتش زنی، نقب، تلبیس سکہ، ضرر شدید۔ بلوہ، پناہ دہی مجرمیاں اشتہاری بچوں کو چھوڑنا، بچہ گرانا، زہر خورانی، دزدی اطفال، داخلت بیجا بخانہ۔

سیت سندھیوں کا فرض ہے کہ دیہات متعلقہ کے ان جھگڑوں سے اہلکاران کوتوالی کو اطلاع دیتے رہیں جس سے غالباً بلوہ ہونے کا اندیشہ ہے۔

سیت سندھیوں کا فرض ہے کہ وہ مشتبہ اشخاص پر نگرانی رکھیں۔

سیت سندھیوں کی حاضری پولیس تھانہ پر وقتاً فوقتاً لکھی جانی چاہیئے۔

اگر تھانہ موضع سے ایک کوس کے فاصلہ پر ہو تو سیت سندھیوں کو روزانہ وہاں جاکر رپورٹ دینا چاہیئے اگر تھانہ بیس کوس کے فاصلہ پر ہو تو ہفتہ میں دو بار اور اگر تھانہ تیس کوس سے زیادہ فاصلہ پر ہے تو ہفتہ میں ایک بار۔

صیغہ نمبر ۹

اس صیغہ کے لئے کوئی صدر منظورہ نہیں ہے۔ البتہ ذیلی رد (۱۲) کے تحت برفع مزاحمت و بیدخلی دولا پانے غلہ کے مقدمات پیش ہوتے ہیں۔

ان مقدمات میں عرضی دعوی بموجب نمونہ مقررہ عدالت دیوانی لکھا جاتا ہے اور اس کے پیش ہونے پر یہ تنقیح کی جاتی ہے کہ آیا مدعی قابض اراضی ہے اور اسے دعوی کا استحقاق حاصل ہے اس کے بعد مقدمہ نمبر پر لیا جاکر فریق ثانی طلب ہوتا ہے جو جواب پیش کرتا ہے۔ مدعی ضرورت سمجھے تو جواب الجواب بھی پیش کرسکتا ہے اس کے بعد تنقیحات قائم کئے جاتے ہیں۔ جو عموماً حسب ذیل ہوتے ہیں۔

(۱) آیا مدعی کا قبضہ ایک سال قبل نزاع اراضی متدعویہ پر رہا ہے۔

(۲) آیا مدعی علیہ نے مزاحمت یا بیدخلی کی۔

(۳) مدعی کس داد رسی کا مستحق ہے۔

تنقیحات کے بعد فریقین اپنی شہادت پیش کرتے ہیں اس کے بعد بحث سماعت کرکے فیصلہ کر دیا جاتا ہے۔

ایسے مقدمات میں جو مختلف اشکال پیش آتے ہیں ان کا ذکر مقدمات کے عنوان سے حصہ اول میں کر دیا گیا ہے۔ یہاں اس کی تفصیل بیکار ہے۔ اس صیغہ میں حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں۔

(۱) رجسٹر ٹکٹ طلبانہ (۲) رجسٹر تاریخ پیشی (۳) شلینہ (۴) رجسٹر معائنہ مثل (۵) رجسٹر طلبانہ (۶) رجسٹر ٹکٹ ٹکٹ

صیغہ ہراج

صدر مد (۹۶)

تحصیلات میں عموماً جو ہراجات ہوتے ہیں ان کا تختہ درج ذیل ہے۔ اگر تفصیل معلوم کرنی ہو تو رہنمائے جمعبندی کا باب سیزدہم متعلقہ ہراجات ملاحظہ فرمایا جائے۔

تختہ اوقات ابواب ہراجی

نشان سلسلہ	نام ابواب	تعین اوقات ابواب	اختیاری تحصیل	اختیاری وتوزن رقمی زمہ ابواب	زمانہ از بس بیع اختیاری ضلع	روانگی تحصیلات	رجسٹرات	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۱	تمر ہندی	ماہ دی بہمن	سہ بارہ	.	.	.	ابواب ہراجی	
۲	پوست تر وڑ	مہر و آبان	دو بارہ	.	سہ بارہ اختیاری ضلع	پوست تر وڑ	.	
۳	ماہی کہتوہ	آذر	سہ بارہ	.	.	.	مثل بند	
۴	ماہی تالاب	بہمن بغایت اردی بہشت	״	.	.	.	وصولباقی	
۵	شکم تالاب	بہمن	سہ بارہ	.	.	.	وصولباقی	
۶	ندی یا نہر	اسفندار و فروردی	״	.	.	.	.	
۷	امرائی	اردی بہشت	״	.	.	.	رجسٹر داوستد	
۸	کنچہ جات	شہریور و مہر	دو بارہ	.	سہ بارہ اختیاری ضلع	کنچہ جات	.	

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۹	کاہ افتادہ	شہریور و مہر	سہ بارہ	.	.	.	.	
۱۰	شریفہ	مہر و آبان	״	.	.	.	.	
۱۱	چوپہ کنکر	״ ״	دوبارہ	.	سہ بارہ اختیاری ضلع	چونہ کنکر	.	
۱۲	ریتی ندی	״ ״	دوبارہ	.	״	ریتی ندی	.	
۱۳	چودہ پوڑی	״ ״	دوبارہ	.	״	چودہ پوڑی	.	
۱۴	ڈہاؤ ندی	آذر و دی	سہ بارہ	.	.	.	.	
۱۵	کرڑکہ پلی	فروردی و اردی بہشت	״	.	.	.	.	
۱۶	سنگ شکنی	مہر و آبان	دوبارہ	.	سہ بارہ ضلع	سنگ شکنی	.	
۱۷	ثمرہ ببول بن	فروردی و اردی بہشت	سہ بارہ	.	.	.	.	
۱۸	ناریل	ماہ اسفندار	دوبارہ	اختیاری ڈویژن	.	وصولباقی	.	

پٹیل پٹواریوں کا فرض ہے کہ ابواب ہراجی کے متعلق قبل آغاز اوقات ہراج پندرہ روز پیشتر انجنہ جات مرتب کرکے بعد تصدیق گرداور حلقہ متعلقہ تحصیل میں روانہ کریں اور بروز تاریخ پیشی برائے ہراج سہ بارہ معہ خواہشمندوں کے محکمہ تحصیل میں حاضر رہیں۔ اکثر دیکھا جاتا ہے کہ ابواب ہراجی کے معاملات میں تختہ جات بہت کم مالیت کے کئے جاتے ہیں اور مقدم پٹواری بوقت تشہیر ہراج اشتہار کی تعمیل عام طور پر اپنے منفعت کے لحاظ سے کراتے ہیں اور اشتہار پر منادی کرانیکا نوٹ نہیں کرتے حالانکہ یہ تعمیل اشتہار کا بڑا اجزو ہے نتیجہ یہہ ہوتا ہے کہ پٹیل پٹواری یا تو خود بوقت ہراج حاضر ہوکر معاوضہ اپنے نام کرالیتے ہیں۔ یا اپنے دوستوں یا رشتہ داروں کو حاضر رکھتے ہیں۔ دوسرے خواہشمندوں کو

اطلاع نہیں ہوتی اور اس طرح سرکاری نقصان ہوتا ہے اس لئے تعمیل اشتہار اور منادی عام کی سخت ضرورت ہے۔

اختیارات

دوم تعلقداران گشتی نشان (۱۲) سنہ ۱۳۴۱ف

سالم کمی ص تک

فی معاملہ بمقابلہ گزشتہ فی صد ۵ تک کمی

جز و کمی کی منظوری بشرطیکہ رقم معاملہ الف رسے زائد نہ ہو۔

،، اوّل تعلقدار ،،

سالم کمی صانک

دوامی صانک

فی معاملہ بمقابلہ گذشتہ ص۵ تک کمی کا منظور کرنا بشرطیکہ رقم معاملہ الف رسے زیادہ نہو جن ابواب ہراجی کا معاملہ ہراج خارج از اقتدار عہدہ داران ماتحت قابل منظوری محکمۂ سرکار ہے۔ اس کے تخمینات ختم مواد ہراج اولیٰ کے چار ماہ قبل منظوری کے لئے آجانا چاہیئے۔

ف۔ ہراج کئے جانے کے متعلق جہاں احکام ہیں وہاں بغیر ہراج کرنے کے دوسری کارروائی نہ ہونی چاہیئے۔ گشتی نشان (۱۹) ۱۰ر شہریور سنہ ۱۳۳۷ف

،، حسب ذیل اشخاص کو تعہد وغیرہ دینے کی ممانعت ہے۔

یوروپین۔ رواہل و عروب، اہل سیف، ملازمین سرکار۔

مراسلہ محکمۂ معتمدی مال نشان (۱۸۰۷)

م ۱۴ امرخورداد سنہ ۱۳۱۴ف

پٹیل پٹواریوں کو تہد وغیرہ دینے کی ممانعت نہیں ہے۔

مراسلہ نشان (۱۸۰۷) مورخہ ۱۴ر خورداد ۱۳۱۴ف

مقدار ضمانت دھڑوٹ آبکاری و نیز ہر قسم کے تعہدات کے لئے جو تحت شرائط مالگذاری دیئے جاتے ہیں بجائے ۵ قسطوں کے مساوی دھڑوٹ اور ضمانت بہ مجرد ختم ہراج دو روپیہ فی صدی رقم سالانہ ہراج پر بجنامہ اور صرف تین قسطوں کی رقم کے برابر ضمانت نقد داخل ہونا چاہیئے۔

معمولی ہراجات میں اگر اندرون یکصد روپیہ ہوں تا سالم رقم بوقت ہراج وصول کر لیجائے ورنہ با دخال ربع رقم ضمانت لے کر عمل دخل دیا جاسکتا ہے اگر اندرون یک ماہ رقم جمع نہ ہو تو مکرر ہراج ہونا چاہیئے۔

اندرون یکصد روپیہ کے لئے قبولیت سادہ کاغذ پر لی جائے زائد از یکصد پر ۱ر فیصد۔ ایک ہزار تک عہ اور زائد از ایک ہزار صرف بلا لحاظ رقم، ضمانت میں پرامیسری نوٹ، رسوم اسٹیمپ، دستاویزات قرضہ ذکگی سرکار قبول ہوں گے۔

عام ہدایات

(۱) تختہ جات کمی جو روانہ صدر کئے جاتے ہیں ان کے ساتھ پنچنامہ جات مصدقہ ہونا چاہیئے اندرون (حصہ ۵) کے پنچنامہ جات مصدقہ گرداور اور زائد از (حصہ ۵) کے پنچنامہ جات مصدقہ تحصیلدار صاحبان ہوں۔

(۲) تختہ جات کمی میں رقم گذشتہ و سال حال کا اندراج کیا جائے کارروائی اگر تختہ جات وغیرہ سے متعلق ہو تو اس میں رقبہ کا اندراج بھی کیا جائے بصورت دیگر درختان وغیرہ کی تعداد اور اینچنہ اور اسی لحاظ سے ان کی کمی و بیشی و وجہ اضافہ و کمی درج ہونا چاہیئے ایسے تختجات میں مستاجر کا نام

معہ ولدیت وسکونت لکھا جائے اور اس کے دستخط بھی لئے جائیں تاریخ ہراج کے ساتھ موسم ہراج بھی درج کیا جانا چاہیئے۔

صیغۂ ہراج میں حسب ذیل رجسٹرات ہوتے ہیں۔

(۱) رجسٹر ابواب ہراجی۔

(۲) رجسٹر وصول باقی۔

(۳) رجسٹر مثل بند۔

(۴) رجسٹر گشتیات متعلق صیغہ۔

(۵) وصول باقی ماہانہ۔

(۶) رجسٹر ہراج اوسط پنجسالہ۔

(۷) رجسٹر داد وستد۔

(۸) رجسٹر درختان مثمر۔

(۹) رجسٹر درختان سرکاری۔

(۱۰) رجسٹر شکم تالاب ماہی۔

(۱۱) رجسٹر چالان۔

صیغہ لوکلفنڈ

رقم مالگذاری کے ساتھ رعایا سے فی روپیہ ۱۲ر بمد لوکلفنڈ وصول ہوتے ہیں۔
وہ حسب ذیل مدات میں صرف کئے جاتے ہیں۔

تعلیمات ۳ر
طبابت ۲ر
رفاہ عام ۷ر

مجلس ضلع کو دو ہزار تک ہر کام کے لئے صرف کرنے کا اختیار ہے اس سے زیادہ کے لئے صوبہ داری اور محکمۂ سرکار کی منظوری لی جاتی ہے۔ ۷ر جو رفاہ عام کیلئے مخصوص ہیں اس میں دفتر لوکلفنڈ ضلع دفاتر تحصیلات علاوہ محکمہ صدر محاسبی وعملہ نگرانی کے اخراجات شامل ہیں اور دیہات کے عملہ جات صفائی کا تعلق بھی اسی سے ہے۔
راستہ جات دیہی کی منظوری بھی اسی مد سے ہوتی ہے۔

محصولات مقامی اس جگہ قائم کئے جاتے ہیں جہاں کی آبادی پانچ ہزار سے زیادہ ہو۔ محصولات مقامی میں گھر پٹی، روشنی پٹی، باربرداری، ٹیکس سورای، ٹکس سائیکل۔ محصولات آب، کرایہ مکانات لوکلفنڈ، کرایہ مسافر بنگلہ جات ہراج کچرا وغیرہ شامل ہیں۔ عملہ کا تقرر و فراہمی فرنیچر کی منظوری صوبہ داری سے ہوتی ہے۔
پیشگی مدامی کے طور پر ہر تحصیل میں سو روپیہ رہتے ہیں اور تحصیلدار صاحبان فی کام ۵ خرچ کر کے منظوری لیتے ہیں۔

گشتی نشان (۸) م ۳۰/ اسفندار ۱۳۴۸ف ایک اہم اور واضح گشتی ہے

جس کی رو سے عطائے اراضی بہ اغراض لوکلفنڈ کی کارروایوں کا تعلق سررشتۂ مال سے کر دیا گیا ہے۔ تعمیر مکان کے لئے عطائے اراضی گاؤ ٹھان کا کام معمولی حالت میں تحصیلدار سے متعلق ہے لیکن پبلک اراضی یا ایسے رقبہ پر جو موضع کے عام اغراض کے کام آتا ہو کسی تعمیر کی اجازت دینے کا اختیار تحصیلدار کو نہ ہوگا۔ نیز حدود تالاب یا نہر باؤلی سے اندرون ۳۰ فٹ کوئی اجازت تعمیر عطا نہ کی جائے۔

حصول اراضی گاؤ ٹھان کی درخواستیں تحصیلدار کی موسومہ ہوں گی اور مائی پٹیل موضع کے پاس بھی پیش ہو سکیں گی۔ جو ایک نوٹس جاری کرے گا جس میں دو ہفتوں کی میعاد درج ہوگی۔ ختم میعاد پر مائی پٹیل درخواست کو اپنی کیفیت کے ساتھ تحصیلدار کے پاس پیش کرے گا اور اس میں صراحت کریگا کہ آیا اراضی مطلوبہ عام اراضیات گاؤ ٹھان سے ہے یا پبلک سرکاری ہے تالاب یا نہر سے فاصلہ کتنا ہے اگر اراضی مطلوبہ متنازعہ رقبہ ہے تو اس کی بھی صراحت کی جائے۔

ایک گنٹہ تک اراضی مطلوبہ ہو تو تحصیلدار اپنے اختیار سے منظوری دیگا اگر اراضی متنازعہ رقبہ ہے تو پہلے نزاع کا تصفیہ کیا جائے۔ مستقر تحصیل یا اون مواضعات میں جو ریلوے اسٹیشن سے اندرون ۵ میل ہوں منظوری عطائے محتاج توثیق اول تعلقدار ہوگی۔ تحصیلدار مجاز ہوگا کہ بوقت منظوری دوم تعلقدار کسی ایک شخص کو رقبہ اراضی گاؤ ٹھان تا بحد سہ گنٹہ عطا کرے کئی خواہشمندوں کی صورت میں اراضی ہراج ہوگی اور ایک ہی خواہشمند ہو تو بھی اس کا معاوضہ لیا جا سکتا ہے جو اجازت تعمیر مکان کے لئے دی جائے اس کی مدت اندرون شش ماہ ختم ہو جاتی ہے اس کے بعد اجازت کی تجدید ہونی چاہیئے۔ مستقر ہائے تعلقہ پر جو مکان پایہ قدیم پر تعمیر ہوا سے ۳ فٹ پیچھے ہٹا کر تعمیر کرنا چاہیئے، ٹرک سے

ہر مکان روڈ باؤنڈری کے پیچھے ہونا چاہیئے سررشتہ لوکلفنڈ میں تعمیر و ترمیم امکنہ کے سلسلہ میں جو مقدمات پیش ہوتے ہیں ان کا ذکر مقدمات کے ضمن (حصہ اول) میں کر دیا گیا ہے۔

اس صیغہ کے کام میں جس قدر دلچسپی تحصیلدار صاحبان لیں گے اسی قدر انکی کارگذاری نمایاں ہوگی ان کا کام ہے کہ لوکلفنڈ کی وسیع اسکیمیں مستقر تعلقہ اور مواضعات کے لئے بنائیں اور اس کی منظوری حاصل کرنے کی سعی کریں مستقر تعلقہ پر حسب ذیل کام کرائے جائیں۔

(۱) توسیع شوارع تنگ گلیوں کو بادائی معاوضہ کشادہ کیا جائے۔

(۲) سڑکوں کی کوربندی کی جائے اور نالیاں بنائی جائیں۔ یہ نالیاں گلیوں میں بھی بنائی جائیں۔

(۳) ٹوٹے ہوئے مکانات اور غلیظ محلوں کی صفائی کی طرف زیادہ توجہ کی جائے۔

(۴) مستقر تعلقہ میں ڈاک بنگلہ سرکاری کے علاوہ ایک مسافر بنگلہ اور اچھوت اقوام کے لئے ایک چاوڑی کی ضرورت ہوتی ہے

(۵) ایک مسلخ بستی سے ذرا فاصلہ پر بنایا جائے۔

(۶) میٹ مارکیٹ (MEAT MARKET) بنایا جائے۔

(۷) اگر آبادی زیادہ ہو تو پھل اور ترکاری کے بازار کی عمارت بھی بنائی جائے

(۸) ہفتہ واری بازار کیلئے پختہ چبوترے اور شیڈ بنائے جاتے ہیں۔

(۹) آبادی کے لحاظ سے بیت الخلاء تعمیر کرائے جائیں۔ اکوا پریوی بیت الخلار کامیاب ثابت ہوئے ہیں۔

(۱۰) انسانی فضلا ڈالنے کے لئے ٹرینچنگ گرونڈ بنائی جائیں۔

(۱۱) کھاد و کچرا جمع کرنے کے لئے بستی سے متصل نمبرات میں مقامات تجویز کئے جائیں۔

(۱۲) محلوں کے ناموں کی تختیاں نصب کرادی جائیں۔

(۱۳) (Play Ground) کھیل کے میدان بنائے جائیں

(۱۴) آب نوشی کی باولیاں اگر کافی موجود ہوں تو ان کے کٹگرا اور چرخ کی درستی جدید نمونہ پر کرائی جائے۔

(۱۵) جمناسٹک کا سامان کسی موزون مقام پر نصب کرایا جائے۔

(۱۶) ایک پارک یا چمن بنایا جائے جہاں شام کو تفریحاً لوگ بیٹھ سکیں۔

(۱۷) بستی میں نالیوں کو سڑک پر بہنے سے روکا جائے اور جاذب گڈھے بنائے جائیں۔

(۱۸) جدید مکانات جو بنیں وہ خاص نمونہ منظورہ کے بموجب بنائے جائیں

(۱۹) صفائی کا خاص طور پر انتظام کیا جائے۔

(۲۰) ہوسکے تو ریڈیو کا انتظام کیا جائے۔

(۲۱) مکانوں میں روشندان بنوائے جائیں۔

مستقر تعلقہ کے علاوہ بڑے بڑے قصبات اور مواضعات میں بھی صفائی جاذب گڈھوں اور تعمیر نالیوں کا کام ہونا چاہیئے۔ تعمیرات کی سڑک سے ایسے مواضعات کو درمیانی سڑک سے ملانا چاہیئے۔

گلی کوچوں میں نالیوں کو نہ بہنے دینا چاہیئے اچھوت اقوام کے لئے باولیاں اور چاوڑیوں کی تعمیر کا انتظام خاص طور پر کرنا چاہیئے انسانوں کے ساتھ جانوروں کے لئے بھی آب نوشی کا انتظام ہونا چاہیئے۔ مکانوں میں روشندان نکلوائے جائیں کچرا کوڑا مکان کے پیچھے یا دروازہ کے سامنے نہ ڈالا جائے۔ بلکہ کھاد کے گڈھے

علیحدہ بنوائے جائیں۔ بیت الخلاء کی تعمیر مواضعات کے لئے بھی ضروری ہے۔ ہر موضع سے دوسرے موضع کو سڑک ہو جائے تو یہ ملک کی انتہائی ترقی ہوگی کھیل کے لئے میدان کی ہر موضع میں ضرورت ہے اگر مواضعات میں بڑے پیمانے پر انتظام کی گنجائش نہ ہو تو چاوڑیاں، باولیات آب نوشی اچھوت اقوام کے لئے باؤلیاں۔ قدیم باؤلیوں کے کنٹگر کی درستی۔ مواضعات کے عام راستوں پر گڈھوں کی بھروائی۔ جانوروں کے لئے پانی کا انتظام وغیرہ ضروریات ناگزیر تو بھر کیف پوری ہونی ضروری ہیں۔

اعراس۔ جاترا۔ اور میلے

ہر تعلقہ میں اعراس جاترائیں یا میلے ہوتے ہیں اور بعض ایسے اجتماع کے لئے لوکلفنڈ سے رقمی منظوریاں بھی ہوتے ہیں۔ جو صفائی پانی اور روشنی میں صرف کی جاتی ہیں ایسے موقع پر تحصیلدار صاحبان کو اپنے سلیقہ اور انتظامی قابلیت کو دیکھانے کا موقع ملتا ہے اعراس اور جاتراؤں کی تاریخ انتقاد سے کامل دو ماہ پیش تر تحصیل سے نظامت طبابت کو مطلع کیا جاتا ہے۔ اگر طاعون یا ہیضہ شدت سے شایع ہو تو سرکار یا تو میلہ کو قطعی موقوف کر دے گی یا مقامات متاثرہ کے لوگوں کی شرکت کی ممانعت کرے گی۔ یا میلہ مقامی طور پر ہونے کے لئے حکم دے گی جس سے دوسرے مقام کے لوگوں کے لئے شرکت کی اجازت نہ دی جائے گی۔

جب کہ مرض متعدی ایسی شدت سے شایع ہو جس کے باعث ایسے سخت تدابیر کی ضرورت داعی ہو تو مقامات متاثرہ کے لوگوں کو میلہ جات کی شرکت سے باز رکھنے کی ہر انتظامی کوشش کی جائے گی۔ ریلوے ٹکٹوں کی اجرائی موقوف ہوگی۔ عوام الناس کو خطرہ سے آگاہ کرنے کے لئے اعلان کئے جائینگے اور مقام متاثرہ کے زائرین کا معائنہ طبی اور قرنطینہ لازمی ہوگا۔

تحصیلداران صاحبان کے ساتھ ایسے موقعہ پر ہلت افیسر صاحب یا خود سیول سرجن صاحب یا اُن کے مددگاروں میں سے کوئی موجود رہتا ہے۔ اس کے مشورہ سے حسب ذیل انتظامات کئے جایا کریں۔

(۱) زائرین کے قیام گاہ کے لئے ایک ہموار مسطح وصاف اور خشک حصہ زمین

جو بلندی پر واقع ہو جہاں صاف ہوا آتی ہو اور جہاں عمدہ پانی مل سکتا ہو پسند کی جائے کیمپ کا انتظام اس طرح ہو کہ ہر ایک گلی کا درمیانی فصل چالیس فٹ سے کم نہ ہو اور بشرط گنجایش ۲۰ فٹ کے درمیانی فاصلہ سے چھوٹے چھوٹے کوئے تیار کئے جائیں۔ گاڑیوں اور جانوروں کے باندھنے کے لئے علیحدہ جگہ مخصوص کی جائے۔

(۲) ذکور و اناث کے لئے جداگانہ بیت الخلا بنائے جائیں۔ کچرا و غلاظت کے جمع کرنے کے لئے علیحدہ مغاک قائم کئے جائیں ہیں عملہ صفائی حسب ضرورت رکھا جائے اور روزآنہ کچرا گوبر اور غلاظت دور پھکوایا جائے۔ بیت الخلا کی صفائی روزآنہ دو وقت ہوا کرے۔

(۳) آب رسانی کے لئے مناسب جگہ پاک و صاف تالاب۔ کوئیں۔ چشمے یا دیگر ذرائع منتخب کئے جائیں۔ پینے کے لئے غسل کے لئے۔ جانوروں کے لئے علیحدہ علیحدہ ذرائع و مقام مقرر کئے جائیں۔ اور اس کی حفاظت کے لئے پولیس گارڈ کا انتظام کیا جائے۔

(۴) ڈاکٹر صاحب دورہ کو بحیثیت میڈیکل سنٹری آفسر متعین کیا جائے۔ جس کے پاس کافی دوائیں ہوں اور جو روزآنہ کیمپ گاہ کا کامل معائنہ کریں۔

(۵) روشنی کا انتظام معقول رہنا چاہیئے ورنہ حادثات کا اندیشہ ہے۔

(۶) سڑکوں اور راستوں پر پانی کا معقول چھڑکاؤ ہونا چاہیئے تاکہ گرد نہ اڑے۔

(۷) ایسے موقعہ پر نمایش مصنوعات ملکی۔ زرعی مظاہرے، اور امداد باہمی کی جانب سے ان کے مقاصد کی نشر و اشاعت کا اچھا موقع ہے۔

(۸) جانوروں کی نمایش میں انعام دیئے جائیں۔

صیغہ لوکلفنڈ کے رجسٹرات

(۱) گردی
(۲) رجسٹر پیشگی مدامی
(۳) رجسٹر ملازمت ادنیٰ
(۴) رجسٹر نمبری
(۵) رجسٹر ماہانہ گوشوارہ بعد محصولات مقامی
(۶) رجسٹر کردی
(۷) رجسٹر فرنیچر
(۸) رجسٹر سروس بکٹ
(۹) رجسٹر املاک سرکاری ماکن لوکلفنڈ
(۱۰) رجسٹر حاضری
(۱۱) رجسٹر ہراج حق مقابضت اراضی گاؤ ٹھان
(۱۲) رجسٹر کھتاونی چپک
(۱۳) رجسٹر برآورد
(۱۴) رجسٹر روئداد بورڈ
(۱۵) رجسٹر اسٹاک وکردی صادر
(۱۶) رجسٹر فروختگی سیکل پلیٹ
(۱۷) رجسٹر بابوا
(۱۸) رجسٹر اجازت تعمیر
(۱۹) رجسٹر مدارس لوکلفنڈ
(۲۰) رجسٹر کارہائے منظورہ
(۲۱) تختہ استرداد دھڑوت

اس خصوص میں محصولات مقامی کے قواعد منظورہ سرکار ۲۴-۱ سفندار سنہ ۱۳۱۰ف وقانون اختیارات مجالس صفائی اضلاع متعلق حفظان صحت عامہ سنہ ۱۳۴۶ف مندرجہ مجموعہ قوانین مالگذاری جلد سوم ملاحظہ فرمائے جائیں۔

گشتی معتمدی مال نشان (۳) واقع ۶ مہر سنہ ۱۳۴۳ف کوئی شخص بلا منظوری میر مجلس اس مقام پر کوئی عمارت تعمیر کرنے یا موجودہ عمارت میں تعمیر یا ترمیم کرنے کا مجاز نہیں جہاں قانون محصولات مقامی رائج ہے۔ (اس گشتی میں صراحت

سے بتایا گیا ہے کہ کن امور کی تکمیل جدید تعمیر کے لئے کی جائے گی جس میں سے چند یہ ہیں۔ رہائشی مکان ½ ۱ فٹ بلند ہو۔ سڑک کی نالی سے تین فٹ نیچے ہو۔ تعمیر پختہ ہو۔ چھت کا فرش لازمی ہے۔ ایک رخ میں دریچہ ہونا ضروری ہے بند کمرہ میں روشندان ہوں۔ خانگی بیت الخلاء راستوں اور بالیوں سے تین ۳ فٹ کے فاصلہ پر ہو۔)

صیغہ مذہبی

"اس صیغہ کے لئے کوئی صدر مد یا ذیلی مد قائم نہیں ہے"

اس صیغہ میں حسب ذیل رجسٹرات ترتیب پاتے ہیں۔

(۱) بابوار (۴) رجسٹر اوقاف

(۲) رجسٹر اکمنہ مذہبی (۵) رجسٹر آمدنی جمع وخرچ

(۳) رجسٹر تقاریب مذہبی اوقاف۔

اس صیغہ میں دو اہم کام انجام پاتے ہیں۔

(۱) اجازت تقاریب مذہبی (۱) تعمیر و ترمیم اکمنہ مذہبی

آج زمانہ کی رفتار کو دیکھتے ہوئے یہ ضروری ہوگیا ہے کہ رعایا کو جلد سے جلد اون کی مذہبی تقاریب یا اون کے مذہبی اکمنہ کی تعمیر و ترمیم کی اجازت دیدیجائے تاکہ وہ کسی عہدہ دار کے تساہل کی وجہ سے حکومت کو بدنام کرنے کی سعی نہ کرسکیں

تقاریب مذہبی کے سلسلہ میں قواعد تقاریب مذہبی ۷، ردلیقعدۃ الحرام ۱۳۴۷ھ ملاحظہ کئے جائیں جس کی نقل اس کتاب کے حصہ اوّل میں کردی گئی ہے ان قواعد کی رو سے ہر تقریب مذہبی کی اجازت کے لئے ۱۵ یوم پیشتر درخواست تحصیل میں پیش ہونی چاہیئے۔ تحصیلدار اقدامات کا اطمینان کرنے کے بعد اجازت دیگا اور پولیس کو انتظام رکھنے کے لئے لکھدے گا۔ ضرورت ہے کہ ہر تحصیل میں قدیم تقاریب کا رجسٹر مکمل رکھا جائے تاکہ ہر موقع پر قدیم وجدید کی بحث نہ اٹھائی جاسکے اگر درخواست پندرہ یوم پیشتر پیش ہوجائے اور تحصیل سے اجازت نہ ملے تو

درخواست گزار تقریب ادا کر سکتے ہیں تقریب جدید کے لئے اجازت کا اختیار تحصیلدار کو نہیں ہے۔ باجوں کا استعمال راستوں کی تبدیلی یا مسجد۔ عاشور خانہ گرجا میں جانے سے یا مقامی تبدیلی سے رسم قدیم بھی جدید ہو سکے گی۔ اگر کسی تقریب کو جدید ہونے کی وجہ سے تحصیلدار ملتوی کر دے تو بلا تاخیر باواز دہل عام طور پر منادی کرا دی جائے گی کہ کسی کو عذر ہو تو ایک ہفتہ کے اندر پیش کرے۔ تحصیلدار کو ذاتی طور پر بھی اطمینان کرنے کی ضرورت ہو گی۔ اگر عذر داری پیش نہ ہوا در تقریب قدیم ثابت ہو تو فوراً اجازت دے دی جائے گی۔

لیکن اگر تقریب جدید ثابت ہو تو بعد قلمبندی شہادت تحصیلدار اپنی رائے و تجویز حکم مناسب کے لئے تعلقدار کے پاس بھیجدے گا اگر کوئی اعتراض نہ ہو تو تعلقدار ایسی جدید تقاریبات کی منظوری دیگا۔ لیکن اگر اعتراض اٹھایا گیا ہو تو تعلقدار اپنی رائے کے ساتھ معتمدی سرکار عالی صیغۂ کوتوالی و عدالت و امور عامہ بھیجدیگا۔ جہاں سے یہہ مسائل حکومت کے روبرو پیش ہو کر منظور یا نامنظور ہوں گے۔

تعمیر اماکن مذہبی کے متعلق ملاحظہ ہو۔ گشتی محکمۂ نظامت نشان (۱) ۱۸ امر اردی بہشت ۱۳۴۸ف تعمیر جدید یا ایسی ترمیم جس میں توسیع یا تبدیلی کی جاتی ہو پابند اجازت سرکار ہے۔ ایسی درخواستیں چھار قطعہ نقشہ جات یا ضابطہ کے ساتھ تحصیل میں پیش ہونگی۔ درخواست پیش ہونے پر تحصیل سے اشتہار معیادی دو ہفتہ جاری ہو گا بعد انقضائے مدت اشتہار تختہ سوال بند مرتب ہو گا اور بعد حصول رائے سررشتۂ پولیس وصفائی وغیرہ چار قطعہ سوال بند و سہ قطعہ نقشہ جات بواسطے معمولی روانہ صدر ہوں گے۔ منظوری محکمہ سرکار سے عطا ہو گی ایک نقشہ بعد منظوری نظامت امور مذہبی میں رکھ لیا جائیگا۔ ایک نقشہ اور سوال بند مثل تحصیل میں رہنا چاہیے

تعمیر بہ پایہ قدیم بشرطیکہ سابقہ حالت میں کوئی تبدیلی نہ ہو اور تعمیر سائبانکی اجازت اختیاری ضلع ہے لیکن تعمیر دیوار منہدمہ بہ پایہ قدیم، تعمیر دیوار شکستہ، ترمیم چھت، تعمیر چبوترہ، بہ پایہ قدیم ترمیم چبوترہ، تنصیب دروازہ جدید بمقام قدیم ترمیم دروازہ، قدیم پایہ پر سیڑھیوں کی تعمیر، سیڑھیوں کی ترمیم ان جملہ امور کی اجازت اختیاری تحصیل ہے۔ درخواستیں بانسلاک نقشہ جات نظری تحصیل میں پیش ہونگی اور تحصیل اشتہار مدتی دو ہفتہ جاری ہوگا۔ بصورت غذرداری تختہ بند سوال مرتب ہوگا اور پولیس کی رائے لینے کے بعد اگر اختیاری ضلع ہے تو ضلع سے اجازت لی جائے گی ورنہ بالحصول رائے پولیس و بلا ترتیب تختہ بند سوال بعد اطمینان کامل تحصیل سے اجازت دے دی جائیگی۔

تنظیم معاشہائی مشروطی اوقاف چند سال سے منجانب عالیہ نظامت امور مذہبی اوقاف و معاشہائے مشروطی کی تنظیم کا کام ہو رہا ہے مولوی انیس احمد صاحب اس کام کے لئے اسپشل افسر مقرر ہوئے ہیں۔ اور صاحب ممدوح نے اس کام کی تکمیل کے لئے بڑی سعی اور جفاکشی سے کام لیا ہے اور ایسے اچھے اور مفید نتائج برآمد کئے ہیں کہ جن کو دیکھ کر حیرت ہوتی ہے کہ ایک ایسی چیز کہ جس کی طرف آج تک کبھی توجہ نہیں کی گئی تھی۔ اب اس کو اتنا نمایاں اور اجاگر کیا گیا ہے کہ تنظیم کی اہمیت ہر شخص کو محسوس ہونے لگی ہے سب سے پہلے یہ کام ضلع اورنگ آباد میں شروع کیا گیا اور چونکہ بہت بڑے پیمانہ پر شروع کیا گیا تھا۔ اس لئے نتائج بھی بڑے بڑے نکلے۔ آج پن چکی کی درگاہ اور وہاں کا باغ ایسا پُر لطف منظر پیش کر رہا ہے جو قابل دید ہے۔ اس تنظیم کے سلسلہ میں بہت سے مدارس کا قیام عمل میں آیا ہے اور اشاعت تعلیم کیلئے پھر درگاہوں اور مسجدوں کے دروازہ کھل گئے ہیں بظاہر تنظیم کا مقصد یہ ہے کہ

ثلث ثمثان کے فرمان کی تعمیل پورے طور پر کی جائے ۔ اور ایک ثلث جو درگاہوں مسجدوں یا مندروں پر صرف ہو سکتی تھے وہ اسی کام میں صرف ہو اور اچھے طریقہ سے ہو ۔

ہدایات تنظیم معاش ہائے مشروط الخدمت (۱) جس محل شرط کے متعلق حصہ یا ثلث حصہ کی سالانہ آمدنی (ص) یا اس سے زیادہ ہو اس کی آمدنی و خرچ کا سالانہ موازنہ مرتب ہوگا ۔

(۲) جس محل شرط کے متعلق حصہ یا ثلث حصہ کی سالانہ آمدنی (ص) سے کم ہو اس کی سالانہ جمع و خرچ کی فرد حساب منجانب معاش دار تحصیل میں داخل ہوگی ۔

طریقہ فراہمی مواد

(۱) بروئے کاغذات جمع بندی و نقدی ایک فہرست ایسے معاشوں کی مرتب کی جائے جن کی سالانہ آمدنی (۱۵۰) یا اُس سے زائد ہو۔

(۲) بروئے کاغذات جمعبندی و نقدی ایک فہرست ایسے معاشوں کی مرتب کی جائے۔ جن کی سالانہ آمدنی (۱۵۰) سے کم ہو۔

(۳) موازنہ کے مدات جمع رہیں آمدنی بہ تفصیل درج کی جائے۔

موازنہ

(۱) ایک محل شرط سے متعلق جس قدر معاشیں از قسم نقدی یا اراضی جاگیرات ہوں ان کی آمدنی درج کی جائے خواہ ایک مقام پر ہوں یا مختلف مقامات پر۔

(۲) معاش کے علاوہ اگر محل شرط کی کوئی اور آمدنی بھی ہو تو بھی موازنہ کی درج کیجائیگی۔

(۳) آمدنی اراضیات سے مراد وہ آمدنی ہے جو اراضیات انعامی کے ٹھوکہ یا قول یا بٹائی یا کاشت سے حاصل ہوتی ہے محض محاصل مقررہ بندوبست نہیں ہے۔ اس کا بطور خاص لحاظ رکھا جائے۔

(۴) نقل منتخب اسنادات عطا معاشدار سے داخل کرائے جائیں۔

(۵) معاشدار سے محل شرط کی آمدنی و خرچ کے حقیقی حسابات سال گذشتہ داخل کرائے جائیں سال رواں اور سال آیندہ کے مدات میں جمع و خرچ کا اندازہ موازنہ میں درج کیا جائے۔

(۶) جس محل شرط کا انتظام زیر نگرانی سرکار ہے اولاً اوس پر حق انتظام سرکار بحساب فی روپیہ (۳ر) قائم کیا جائے اور اس کے بعد (۵) فیصدی مد محفوظ میں بچت رکھی جائے مابقی گنجایش میں اخراجات کا انتظام کیا جائے۔

(۷) جس محل کا شرط کا انتظام معاشداروں کے زیر نگرانی ہے اور معاشیں بحال ہیں وہاں حق انتظام سرکار نہ لیا جائے گا۔ اولاً مد محفوظ میں بحساب (۵/۱۰۰) فیصد یعنے فی روپیہ (۳ر) بچت رکھ کر مابقی آمدنی میں انتظامات کئے جائیں گے۔

ہدایات تنظیم اوقاف مذہبی سرکار عالی

(۱) جس وقف کی سالانہ آمدنی (۵۰) یا اس سے زائد ہے اس کی بابتہ آمدنی وخرچ کا سالانہ موازنہ مرتب ہوگا۔

(۲) جس وقف کی سالانہ آمدنی (۵۰) سے کم ہے اس کی بابتہ سالانہ جمع و خرچ کی ایک فرد حساب بجانب معاش دار تحصیل میں داخل ہوگی۔

(۳) کوئی وقف درج کتاب الاوقاف ہو یا نہ ہو اس کی تنظیم بھی حسب فقرہ ۱-۲ عمل میں آئیگی۔

(۴) متولی وقف سے وقف نامہ بصورت اندراج کتاب الاوقاف منتخب کی نقل داخل کرائی جائے گی۔

(۵) متولی وقف سے آمدنی وخرچ کے حقیقی حسابات سال گذشتہ داخل کرائے جائیں گے سال روان اور سال آیندہ کی مدات جمع وخرچ کا اندازہ موازنہ میں درج کیا جائیگا۔

(۶) جس وقف کا انتظام زیر نگرانی سرکار ہے اس پر حق انتظام سرکار بحساب فی روپیہ (۳ر) قائم کیا جائیگا۔ اس کے بعد (۵) فیصدی مد محفوظ میں بچت رکھی جائے گی اور مابقی گنجائش میں اخراجات کا انتظام کیا جائیگا۔

(۷) جس وقف کا انتظام متولیان وقف کے زیر نگرانی ہے اس پر حق انتظام سرکار قائم نہ ہوگا اولاً مد محفوظ میں (۵/۱۶) فیصد یعنے فی روپیہ (۲ر) بچت رکھ کر مابقی آمدنی میں انتظامات کئے جائیں گے۔

ہدایات بابت اجتماع و اخراجات رقم اوقافی و معاشہائے مشروط زیر نگرانی سررشتہ مذہبی

(۱) حسب مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس واقع ۱۲ شہریور ۱۳۲۷ف ناظم امور مذہبی ضلع اور نظماء تعلقات کے نام خزائن اضلاع تعلقہ میں ایک کھاتہ امانتی کھول دیا جائے۔

(۲) مستقر ضلع پر محکمہ ضلع میں اور بیرون مستقر ضلع تحصیلات میں اوقافی و معاشہائے زیر نگرانی کی آمدنی اسی کھاتہ امانتی میں جمع و خرچ ہوا کرے۔

(۳) تحصیل و ضلع میں کردی صیغہ مذہبی قائم کی جائے۔

(۴) ہر تحصیل و ضلع میں جملہ اوقاف و معاش مشروط کا ایک رجسٹر بطور کھاتہ رکھا جائے جس میں ہر ایک جائداد کی جیسے جیسے آمدنی وصول ہو متعلقہ مدات میں جمع کی جائے اور اس رجسٹر میں انہیں معاشوں کے جمع کے مقابل میں خرچ کا بھی اندراج ہوا کرے جس سے یہ معلوم ہو سکے کہ کس معاش کی کس قدر آمدنی ہوئی۔ اور کس قدر خرچ۔ سلک کس قدر ہے۔

(۵) ماہانہ وصول باقی بموجب منونہ مال تحصیل سے مرتب ہو کر محکمہ ضلع کے صیغہ مذہبی میں روانہ ہوا کرے۔

(۶) ضلع میں صدر وصول باقی مرتب کی جائے اور ماہانہ صدر وصولباقی محکمہ نظامت مذہبی اور محکمہ صوبہ داری میں ایک ایک کاپی روانہ کی جایا کرے۔

(۷) تحصیل سے ہر مہینہ پر برآوردات تنخواہی و مطالبات معمول تقاریب بلحاظ موازنہ جات مرتب و بغرض منظوری روانہ ضلع صیغہ مذہبی ہوا کرے۔

(۸) جو برآوردات مطالبہ تحصیلات سے وصول ہوں گے اور ضلع میں جو بصیغہ مذہبی برآوردات مرتب ہوں گے ان جملہ برآوردات کی بلحاظ موازنہ تنقیح ہو کر اجرائی بذریعہ اجازت نامہ عمل میں آئے گی۔

(۹) اجازت نامہ ضلع سے اجرا ہو کر وصول ہونے پر بذریعہ چک و پاسبک کھاتہ امانتی رقم خزانہ سے برداشت کی جائے گی۔ اور کردی میں خرچ کا عمل بداخلہ اسناد کیا جائے گا۔

(۱۰) روزآنہ گوشوارہ جمع و خرچ مذہبی تحصیل سے معہ اسناد ضلع میں بصیغہ مذہبی روانہ ہوا کرے۔ جن تاریخوں میں جمع و خرچ نہ ہو اس روز صفر زدہ گوشوارہ بھیجنے کی ضرورت نہیں ہے۔

(۱۱) روزآنہ گوشوارہ جو تحصیلات سے ضلع میں وصول ہوں گے ضلع سے ان کا صدر گوشوارہ مرتب ہو کر روانہ محکمۂ امور مذہبی ہوگا۔

(۱۲) صیغۂ حساب امور مذہبی کے جملہ کام حسب منظوری ناظم صاحب مذہبی ضلع بلحاظ اقتدارات حاصلہ زیر نگرانی محاسب جمع و منتظم مالی ضلع و مددگار مال انجام پائیں گے۔

صیغۂ کلیات

اس صیغہ میں وہ جملہ متفرق کام ہوتا ہے جس کا تعلق دوسرے صیغہ جات سے نہیں ہے مقدمات خلاف ورزی قانون وقواعد آبکاری۔ معاوضہ آبکاری۔ تہذیب و درستی دفتر خریدی اخبار و رسائل وکتب قانونی۔ تنقیح دفتر۔ خریدی خیام، امور متفرق ریلوے سربراہی فوج۔ سربراہی شاہی۔ سربراہی امرا۔ قیام شکارگاہ خاص۔ اجازت شکار کروڑگیری، منظوری کرایہ مکانات سرکاری، قیام کارخانہ جات۔ پیروی مقدمات، منجانب سرکار یا بنام سرکار۔ باغات سرکار، طبع نمونہ جات۔ تعیناتی جمعیت خریدی موٹر ملازمان سرکار۔ چندہ از ملازمان۔ حادثات غیر معمولی۔ اوزان و پیمانہ جات، طاعون و وبا، تبدیل نام مواضعات، امداد چیچک برار، متفرق مقدمات، طلب رائے، امور انتظامی، جانوران شکاری، صداقتنامہ ملکی، صداقتنامہ معتبری۔

مذکورہ بالا اہم ذیلی مدآت ہیں جن کے منجملہ ہم صرف چند مدآت پر خاص طور پر روشنی ڈالتے ہیں۔

(۱) **شکاری جانوران**۔ حالیہ احکام کی رو سے کونڈواڑہ کی رقم صیغہ لوکلفنڈ میں جمع ہوتی ہے میرا تجربہ ہے کہ کونڈواڑہ کے رقومات میں اکثر تغلب و تصرف ہوتا ہے اول تو جو رقوم مواضعات میں وصول ہوتے ہیں۔ پولیس پٹیل انھیں سالم وصول کرکے روانہ کرتے ہیں اس میں شک ہے پھر دفتر میں آنے کے بعد چونکہ صیغہ میں کردی علیحدہ رہتی ہے۔ اہلکاران پولیس پٹیل کے

چالان پر فرضی نشان ڈال کر بری کر لیتے ہیں۔ اس لئے ضرورت ہے کہ بوقت دورہ مواضعات میں پولیس پٹیلوں کی کردی کی خاص طور پر تصحیح ہوا کرے اور تحصیلدار صاحبان اپنے طور پر اس کا علم رکھا کریں کہ بعض جانوروں کو بلا رسید دیئے ہوئے تو نہیں چھوڑ دیا گیا۔ پھر سال میں کم سے کم ایک مرتبہ جملہ پولیس پٹیلوں کو طلب کر کے ان کے چالانات کا مقابلہ کردی سے کر لیا جایا کرے۔

صداقتنامہ ملکی سے تک کی ملازمت کے لئے تحصیلدار صاحبان صداقتنامہ ملکی دے سکتے ہیں ایسے صداقتنامہ دینے میں انہیں نہایت احتیاط سے کام لینا چاہیئے۔ سب سے پہلے انہیں یہ دیکھنا چاہیئے کہ درخواست گزار کھاں کا رہنے والا ہے اور آیا تحصیلدار صاحب کے حدود ارضی سے اس کا تعلق ہے یا نہیں احکام یہ ہیں کہ صداقتنامہ کی درخواست اس جگہ پیش کی جائے جہاں کی پیدائش درخواست گذار کی ہے یا اس مقام پر جہاں درخواست گذار ملازم ہو کر گیا ہو۔

میری رائے میں زیادہ تر اسی مقام سے صداقت نامہ دینا چاہیئے جھاں درخواست گذار کی پیدائش ہو اور مکان وجائداد وغیرہ ہو۔

ملکی ہونے کے لئے تین شرطیں رکھی گئی ہیں۔ ملاحظہ ہو گشتی نشان ۴۲، مراسلہ ۴۴ف

(۱) پیدائش سے رعایائے حضور پر نور سے ہو۔
(۲) (۱۵) سال تک ممالک محروسہ سرکار عالی میں مقیم رہا ہو۔
(۳) یا مسلسل بارہ سال سے سرکاری ملازمت میں ہو۔

ان ہر سہ امور کی نسبت گواہوں سے نیز درخواست گذار سے صراحتی اور جرحی سوالات کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً درخواست گزار کی پیدائش کس مقام کی ہے اس کا ذاتی مکان یا جائداد غیر منقولہ ہے یا نہیں اگر زائد از بارہ سال سے ممالک محروسہ میں مقیم ہے تو کہاں رہتا ہے اور کیا کرتا ہے۔ درخواست گزار کے والد کون تھے کیا کرتے تھے دوسرے اعزا کون کون ہیں کیا کرتے ہیں اور کھاں

رہتے ہیں اگر سرکاری ملازم ہیں تو کتنے سال سے۔

قیام کارخانہ جات جدید کارخانہ جات کے قیام یا موجودہ کارخانہ میں تغیرات کرنے کے متعلق درخواستیں بہ نمونہ مقررہ تحصیلدار کے پاس پیش ہوتی ہیں جو بعد تحقیقات بتوسط اوّل تعلقداری معتمدی تجارت و حرفت میں پیش کی جاتی ہے Prame Meriers. کے دوسرے مشنری کے اضافہ کی صورت میں درخواستیں راست معتمدی تجارت و حرفت میں پیش کی جاتی ہے جب ریلوے سے نصف میل کے فاصلہ پر کسی کارخانہ کے قیام کی تجویز ہو تو ایسی کارروائیوں کی اجازت سررشتہ ریلوے سے استمزاج کے بعد ہوگی اگر کارخانہ کے حصہ داروں کی تعداد (۲۰) ہو تو ایسے کاروبار کی بحیثیت کمپنی رجسٹری ملک سرکار عالی میں بموجب کمپنی سرکار عالی ہونی چاہیئے اور ایسی کمپنی کے قیام کی اجازت باب حکومت کی منظوری سے ہوگی۔

جب کہ اندرون آبادی چھوٹے فلور ملز کے قیام کی درخواستیں پیش ہوں تو عہدہ داران مال کو لازم ہوگا کہ دیکھیں کہ آیا ایسے کارخانہ جات کا قیام، مدارس دفاتر، یا شفاخانہ جات کے تکلیف و ناگوار ہونے کا باعث تو نہ ہوگا صرف ایسے انجن کی تنصیب ہوسکے گی جو اچھی طرح خاموش رکھے جائیں اور کسی طرح مصنوعی ذرائع سے (Exaust) کی آواز بڑھانے کی اجازت نہ ہوگی۔ اوّل تعلقداروں کو بذریعہ بیع یا رہن منتقلی کارخانہ کی اجازت کا اختیار ہے۔ چھوٹے فلور ملز جس کے لئے پندرہ ہارس پاور سے زیادہ استعمال نہ ہو اور گھانہ روغن براری جس کے لئے (۲۰) ہارس پاور سے زیادہ استعمال نہ ہوسکے ایسے کارخانہ کی قیام کی اجازت اختیاری ضلع ہے۔ جننگ و پریسنگ کارخانوں کو نمونہ مقررہ پر اجازت نامہ حاصل کرنا ضروری ہے۔ ایسے اجازت ناموں کی

ہر سال تجدید ہونی چاہیئے۔

تحصیلدار صاحبان اجرائی اجازت نامہ جات کے مجاز ہیں۔ تحصیلدار صاحبان کا فرض ہے کہ ہر سال دورہ میں اجازت نامہ حاصل کئے جانے کے متعلق اطمینان کر لیا کریں۔

(تفصیل کے لئے ملاحظہ ہو قانون کا رخانہ جات)

"اس صیغہ میں حسب ذیل رجسٹرات رہتے ہیں"

(۱) کتاب الاحکام

(۲) تنقیح اوزان مکیاں

(۳) کردی خوراک گواہاں

(۴) بابو وار

(۵) رجسٹر مذکوریاں

(۶) برآوردسیت سندھیاں

(۷) رجسٹر موازنہ سیت سندھیاں۔

(۸) کردی چکاری جانوران

صیغۂ منضبطہ

بعض تعلقات میں جاگیرات و مقطوعہ جات زیادہ تعداد میں ہوتے ہیں۔ یعنی بعض وجوہ سے اِن کے محاصل ضبط کر لئے جاتے ہیں اور منجانب سرکار ان کا انتظام ہوتا ہے ضبطی کے وجوہ یہ ہیں کہ جاگیردار صاحبان کبھی حصہ داروں یا گذارہ داروں کی رقوم ادا نہیں کرتے کبھی سرکاری مطالبات بے باق نہیں کرتے اگر رعایا رکو جاگیردار سے شکایت ہو تو بحکم محکمہ سرکار ضبطی عمل میں آتی ہے ضبطی محاصل بوجہ عدم ادائی محاصل یا رقم گذارہ وغیرہ اختیاری ضلع ہے۔

جس تحصیل میں زیادہ مواضعات ضبطی رہتے ہیں وہاں اس صیغہ میں کام بہت ہوتا ہے مختلف صیغہ کا کام صرف ایک یا دو اہلکاروں کو کرنا ہوتا ہے۔ جس تحصیلات میں ایک ہی اہلکار ہو وہاں کام میں بہت دشواری ہوتی ہے۔ ضرورت ہے کہ ایک انشار کا صیغہ دار ہو اور ایک علیحدہ صیغہ دار حسابی کاموں کے لئے مختص ہو جتنا کام دوسرے مختلف صیغہ جات میں ہوتا ہے وہ سب کام صیغۂ منضبطہ کے ایک صیغہ میں انجام پاتا ہے۔

اس صیغہ میں موصولہ۔ عجاریہ، کردی، کھاتہ "وصول باقی" ہراج "تقرر" انعام، کلیات غرض ہر صیغہ کا کام ہوتا ہے اچھے صیغہ کی تعریف یہ ہے کہ جملہ مواضعات منضبطہ میں ایسا مواد فراہم و رجسٹرات مرتب رکھے جائیں جن سے فوراً معلوم ہو سکے کہ جملہ مواضعات مقطوعہ کا ٹھراؤ کیا ہے۔ وصولیاں باقیات من ابتدار ضبطی کس قدر ہیں۔ موضع وار و اسم وار بقایا کے رجسٹرات رہنے ضروری ہیں۔

صیغہ کی کردی اور کھاتہ مکمل ہونا چاہیئے اور تختہ جات حسابی سہ ماہی وصولیاتی وغیرہ بروقت روانہ صدر ہوا کریں۔ ابواب ہراجی کی وصول باقیات علیحدہ مرتب ہوں۔

"اس صیغہ میں حسب ذیل رجسٹرات ہوں گے"

(۱) بابوار (۳) کھاتہ دیہات منضبطہ۔

(۲) رجسٹر گوشوارہ جمع وخرچ (۴) رجسٹر جمع وخرچ۔

تفتیح دفتر تحصیل

بموجب گشتی نشان (۲۶) مورخہ ۱۰ اف

ف ۱۔ آیا خزانہ کا حجرہ مستحکم و محفوظ ہے اور دروازہ حجرہ خزانہ آہنی سلاخ دار بھی ہے کہ نہیں

ف ۲۔ خزانہ کے صندوق کتنے اور کس قسم کے اور وہ مستحکم و پائدار بھی ہیں کہ نہیں۔

ف ۳۔ خزانہ کی کنجیاں تحت گشتی نشان ۴۲ ف نقدی نویس اور فوطہ دار کے پاس رہتی ہیں۔

ف ۴۔ پہرہ کا انتظام قابل اطمینان ہے یا نہیں۔

ف ۵۔ خزانہ میں وقت معائنہ کس قدر رقم موجود تھی اور موجودہ رقم سلک کردی کے برابر ہے یا نہیں۔

ف ۶۔ روزنامچہ نقدی حسب نمونے موجود ہے اور اڑاوہ بھی نکالا گیا ہے روزانہ عمل لکھا جاتا ہے کہ نہیں۔

ف ۷۔ تحت میزان آمدنی و خرچ وسلک کی تعداد عہدہ دار کے ہاتھ سے لکھی گئی ہے یا نہیں کیا تحصیلدار یا مہتمم صدر خزانہ ہر روز ان کتابوں پر دستخط کیا کرتے ہیں۔

ف ۸۔ فہرست اسناد جمع و خرچ سلسلہ وار اور ارسالنامہ دیہی اور رسائد اسکیس بھی جو روزانہ گوشوارہ کے ساتھ روزانہ نہیں ہوتے موجود ہیں یا نہیں

ف ۹۔ تاریخ وار جمع و خرچ کا مقابلہ اسناد موجودہ اور کردی فوطہ دار کے ساتھ مطابق ہے یا نہیں اور ارسالنامہ صحت و درستی کے ساتھ مرتب

ہوتے ہیں کہ نہیں۔

ف۱۰۔ جمع وخرچ کا عمل بداخلہ نشان حکم منظورہ ہوتا ہے یا نہیں۔

ف۱۱۔ کیا طریقہ جدید حساب روزآنہ مابین تحصیلات وضلع جاری ہو چکا ہے

ف۱۲۔ کیا جمع وخرچ ابواب فوطہ دار کی کردی میں درج کئے جاتے ہیں وہ کیا ہیں۔

ف۱۳۔ کیا فوطہ دار کی کردی کے سلک کی مطابقت نقدی نویس کی کردی سے ہر روز کی جاتی ہے۔

ف۱۴۔ فوطہ دار کی کردی اور نقدی نویس کی کردی میں فرضی نفع و نقصان کسرات مرادی کس طور پر درج کئے جاتے ہیں۔

ف۱۵۔ سکہ صورتی کی داد وستد ہوتی ہے کہ نہیں۔ اگر ہوتی ہے تو اوسکی خرید وفروخت کے رجسٹر رکھے ہیں یا نہیں۔

ف۱۶۔ خزانہ میں کبھی نقدی بغیر ارسالنامہ کے وصول ہوتی ہے یا نہیں اگر ہوتی ہے تو اس کی کیفیت کیا ہے۔

ف۱۷۔ بامید منظوری باضابطہ کبھی رقم ادا ہوتی ہے یا نہیں اگر ہوتی ہے تو اس کی کیفیت کیا ہے

ف۱۸۔ کیا ہر ارسال روزآنہ ہوتے ہی بخیتہ خرچ لکھا جاتا ہے۔

ف۱۹۔ کیا کوئی ارسالی رقم ایسی بھی ہے کہ جس کی رسید نہ آئی ہو۔

ف۲۰۔ آمدنی عدالت کی حسب دستورالعمل حساب ہر مہینہ کی ۲۴ تاریخ کو خزانہ تحصیل میں داخل ہوتی ہے کہ نہیں۔

ف۲۱۔ فیس رجسٹریشن حسب دفعہ ۲۷ قانون رجسٹری اوقات معینہ پر خزانہ میں جمع ہوتی ہے کہ نہیں۔

ف۲۲۔ رقم فروخت کاغذ مہور روزآنہ جمع ہوتی ہے اور حق فروخت کاغذ مہور کا خرچ بھی حسب قاعدہ ہر مہینہ کی ۲۵ تاریخ کو ہوتا ہے یا نہیں۔

ف۲۳۔ جس تاریخ کردی میں جمع

خرچ کا عمل نہیں ہوتا ہے اور تاریخ
بذار دکھا جاتا ہے یا یوں ہی چھوڑ دیا
جاتا ہے۔

۲۴۔ کھاتہ مرتب و موجود ہے
اور اس کے عنوان پر حسب نمونہ مندرج
دستور العمل حساب جملہ ابواب کی فہرست
لکھی گئی کہ نہیں۔

۲۵۔ کھاتہ وقت بوقت
روزآنہ مطابق کر دی لکھا جاتا ہے کہ
نہیں۔

۲۶۔ لوکلفنڈ کی کس قدر
رقم موجود ہے سلک کر دی کے برآمد
ہے کہ نہیں۔

۲۷۔ کیا جمع و خرچ کا غذ
مہر مرتب اور موجود ہے اور فرد جنت
بھی رکھی گئی ہے اور روزآنہ عمل
لکھا جاتا ہے کہ نہیں۔

۲۸۔ بروز معائنہ کس علاقہ
کے کس قدر کاغذات دکٹٹ موجود
تھے بقید رقم مقدار و قیمت درج
کی جاوے۔ ہر بابتہ کی صراحت کہ مجموعہ
کاغذات جمع و خرچ کے مقابلہ سے برابر
ہیں یا نہیں۔

۲۹۔ آیا صندوق کاغذ مہر
رکھا گیا ہے اور کاغذ حفاظت اور
احتیاط کے ساتھ رکھے جاتے ہیں۔

۳۰۔ جب کسی دورہ کے وقت
تحصیلدار کے ہمراہ (ہ) روپیہ
کے کاغذات رکھے جاتے ہیں اوس کا
عمل و حساب حسب قاعدہ رکھا جاتا
ہے کہ نہیں۔

۳۱۔ زرمبادلہ کی کتابیں کہاں
رکھی جاتی ہیں اور موجودات میں
کس قدر کاشتی کے نمونہ بھی ہیں کہ
نمونوں کا رجسٹر رکھا گیا ہے کیا بگڑے
ہوئے نمونے موجود ہیں۔

۳۲۔ کیا چھپی ہوئی درخواستیں
موجود ہیں۔

۳۳۔ کیا رجسٹر اطلاعنامہ کی
خانہ پری خوراکی جاتی ہے

۳۴۔ کیا زرمبادلہ کے پرچے
ایسے بھی ہیں کہ جن کی ادائی ایک مدت

سے نہ ہوئی ہو اور سب سے زیادہ مدت کا پرچہ ادا شدنی کون سے ۔

ف۳۵ ۔ کیا زر مبادلہ کا رجسٹر نمونہ مجوزہ کے مطابق ہے اور تمام داخلہ فوراً درج کئے جاتے ہیں ۔

ف۳۶ ۔ آیا کوئی امانت کردی بھی ہے اور اس کا عمل برابر ہوتا ہے یا نہیں ۔

ف۳۷ ۔ خزانہ میں کوئی رقم امانت کی یا کسی اور بابت کی جس کا داخلہ کسی باقاعدہ طریقہ پر رکھا نہ گیا ہو رکھی ہوئی تو نہیں ہے ۔ اگر ہے تو کس قدر اور کن احکام کے وثیقہ سے رکھی گئی ہے ۔

ف۳۸ ۔ صادر کی کردی مرتب اور موجود ہے اور تقسیم اشیاء صادر کا کوئی رجسٹر حسب نمونہ رکھا گیا ہے یا نہیں ۔

ف۳۹ ۔ بروز معائنہ کس قدر رقم خزانہ میں موجود تھی وہ سلک کردی کے برابر تھی کہ نہیں تاریخ تنسیخ تک کس قدر رقم وصول ہوئی تھی اور کس قدر خرچ ہوئی اوس کے اسناد موجود ہیں اور ضروری یا واجبی تھے کہ نہیں ۔

ف۴۰ ۔ آیا خزانہ میں ضمانت ناعجات بھی ہیں اگر ہیں تو کن کن سالوں کے اور کن کن ابواب کے ۔

ف۴۱ ۔ حسب گشتی محکمہ نشان (۲۲) بابت سنہ ۱۳ ف ضمانت ناعجات اوقات مقررہ پر محکمہ ضلع کو بھیجدیئے جاتے ہیں کہ نہیں

"تنقیح صیغہ حسابات"

ف۴۲ ۔ برآوردات تقرر سوائے تقرر مرتب اور موجود ہیں اور عمل تغیر و تبدل و وضعات کا دوسری کے ساتھ ہوتا ہے کہ نہیں ۔

ف۴۳ ۔ رجسٹر رسوم واران مرتب اور موجود ہے یا نہیں ۔

ف۴۴ ۔ وصول باقی معمولداران و یومیہ داران صحت و درستی کے ساتھ موجود ہے کہ نہیں ۔

ف۴۵ - تحفۂ معاش ملازمان دیہات مرتب اور موجود ہے اور وضعات غیر حاضری اور عدم تقرر وغیرہ کا عمل درستی کے ساتھ ہوا ہے آیا کوئی ناواجب یا زائد از اسکیل تو لی نہیں گئی۔

ف۴۶ - کتب کھتاونی حساب ماہانہ دسہ ماہی و سالانہ وغیرہ صحت و درستی کے ساتھ مرتب اور موجود ہیں کہ نہیں اور کوئی حساب بروقت روانہ ہونے سے رہ تو نہیں گیا۔

ف۴۷ - رجسٹر ابواب ہراجی حسب نمونہ منسلکہ گشتی مجلس مالگذاری نشان (۳۵) سنہ ۱۳۰۰ف موجود اور اس کی تصحیح بھی ہو گئی ہے۔ اور دیہات مشمرا ندرون آبادی کا رجسٹر بھی رکھا گیا ہے کہ نہیں۔

ف۴۸ - ہراج کا رجسٹر نمونہ منسلکہ حسب گشتی مالگذاری نشان (۳۱) بابتہ سنہ ۱۳۰۰ف مرتب اور بروقت معائنہ ہراج ہوتا ہے اور بروقت منظوری حاصل کی جاتی ہے اور تخمۃ جات اندراج داخل کرائے جاتے ہیں کہ نہیں۔

ف۴۹ - تاریخ ختم ہراج سے تاریخ منظوری ہراج و تفویض مستاجر تک معاملہ کا بندوبست کس طرح ہوتا ہے

ف۵۰ - بعور منظوری حسب قاعدہ ضمانت و قبولیت داخل ہوتے ہیں یا بہ معاوضہ ضمانت نصف رقم نقد لیجاتی ہے کہ نہیں۔

ف۵۱ - بیعانہ و ضروت کی رقم داخل ہوتی ہے کہ نہیں۔

ف۵۲ - بعور داخل ہونے ضمانت کے مستاجر کے سپرد کر دیا جاتا ہے۔

ف۵۳ - سود وعدہ خلافی لیا جاتا ہے اور حسب قاعدہ اوس کا حساب مرتب ہے کہ نہیں۔

ف۵۴ - پروانہ جات مقررہ کاغذات پر بروقت شروع سال سے دیجاتی ہیں اور نام و موقع و حدود بہ صحت مندرج ہیں کہ نہیں۔

ف۵۵ - دکانات قدیم و جدید کا

تخنہ تحصیل میں رکھا گیا ہے اور تختہ
مرتبہ امین کو توالی سے اس کا مقابلہ
ہو گیا ہے کہ نہیں۔

ف۵۶۔ آیا رجسٹر کھتاونی
اراضیات قولی من ابتدائے ضلع
بندی حسب نمونہ منسلکہ گشتی مجلس مالگذاری
نشان (۲۵) بابتہ سنہ ۱۳۰۰ھ صحت و
درستی کے ساتھ مرتب اور موجود ہے
کہ نہیں۔

ف۵۷۔ آیا کھتاونی انجامات
منظورہ حسب نمونہ منسلکہ گشتی مجلس مالگذاری
نشان (۴۰) بابتہ سنہ ۱۳۰۰ھ صحت و
درستی کے ساتھ مرتب اور موجود ہے
کہ نہیں۔

ف۵۸۔ تعمیل منتخبات منظورہ
سررشتہ انجام کی حسب قاعدہ ہوتی
ہے۔ کوئی منتخب بلا وجہ تعمیل ہونے
سے رہ تو نہیں گیا۔

ف۵۹۔ آیا رجسٹری حصص آیاٹپی
حسب نمونہ منسلکہ گشتی مجلس نشان (۳۴)
بابتہ سنہ ۱۳۰۰ھ صحت کے ساتھ مرتب اور
موجود ہے کہ نہیں۔

ف۶۰۔ آیا رجسٹر انجام بلوتہ داران
حسب نمونہ منسلکہ گشتی مجلس نشان (۳۸)
بابتہ سنہ ۱۳۰۰ھ درستی کے ساتھ موجود
ہے کہ نہیں۔

ف۶۱۔ آیا رجسٹر نصب علامات
حدود حسب نمونہ منسلکہ گشتی مجلس نشان
(۴) بابتہ سنہ ۱۳۰۰ھ مرتب اور
موجود ہے۔

ف۶۲۔ حسب گشتی مجلس مالگذاری
نشان (۱۶) بابتہ سنہ ۱۳۰۰ھ رکتاب
معائنہ دیہات مرتب و موجود ہے
کہ نہیں۔

ف۶۳۔ حسب گشتی مجلس مالگذاری
نشان (۵۶) بابتہ سنہ ۱۳۰۰ھ رمقابلہ
سہ ماہی کردی و کھاتہ دیہات کا
ہوتا ہے اور اس کی کھتاونی مرتب
و موجود ہے کہ نہیں۔

ف۶۴۔ رجسٹر استحقاق رخصت
حسب نمونہ نشان (۴۷) مرتب
موجود ہے کہ نہیں۔

Checked 1987

ف۶۵ - بارش کا روزآنہ رجسٹر
اب اور موجود ہے اور آلہ بارش
مناسب مقام پہ رکھا گیا ہے اور
آلات درست ہیں کہ نہیں۔

ف۶۶ - ختم سال پر کس قدر
بقایا کن کن ابواب کا باقی رہا اور
اوس میں اب تک کس قدر تصفیہ
ہو۔ اب کس قدر باقی ہے اور اوس کے
وجوہ کیا ہیں۔

ف۶۷ - مطالبہ سال حال کس قدر
تھا اور کس قدر وصول ہوا ہے اور
کس قدر باقی ہے اور اوس کے وجوہ
کیا ہیں

ف۶۸ - مطالبہ پیش از وقت
تو وصول نہیں ہوا۔ اگر ہوا تو کن کن دیہات
سے کس قدر ہوا اور اس کی نسبت تحصیل
سے کیا تدارک کیا گیا۔

ف۶۹ - جرمانوں کی رقم کس
محکمہ کی کس قدر تھی اور کس قدر وصول
ہوئی اور کس قدر باقی ہے اور اوس کے
وجوہ کیا ہیں اور جرمانہ کا رجسٹر رکھا
گیا ہے کہ نہیں۔

ف۷۰ - تختہ جات فصل داری
فصول گزشتہ داخل ہو گئے ہیں اور منجملہ
تختہ جات مذکور کس قدر تختجات بعد
میعاد داخل ہوئے اور کوئی داخل
ہونے سے رہ گیا ہے تو اوس کا
کیا تدارک ہوا ہے۔

ف۷۱ - علاوہ تختجات فصلواری
اقساط بندی کے تختجات بھی دیہات
سے برابر داخل ہوتے ہیں کہ نہیں اور
مطالبہ فصلواری کو تختہ جات فصلواری
سے مقابلہ ہے کہ نہیں۔

ف۷۲ - تختجات فصلواری کی
کھتاونی رکھی گئی اور تختجات بغور کھتاونی
واسطے تنقیح کے گرداوروں کے پاس
بھیجدیئے جاتے ہیں کہ نہیں۔

ف۷۳ - آیا تختہ دورہ گرداور
ہر سہ ماہی کو ایکبار ضلع میں روانہ
ہوتا ہے۔

ف۷۴ - روزنامچہ جات گرداور
بروقت آتے ہیں اور اس کی نگرانی

کھتاونی برابر ہوتی ہے کہ نہیں ۔

ف۷۵ ۔ تاریخ تنقیح تک کن فصل کے کتنے دیہات کی تنقیح گرداوروں نے کی اور کتنے دیہات کی تنقیح تحصیلدار صاحب نے کی اور کتنے دیہات ابھی تنقیح طلب باقی ہیں اور اس کے وجوہ کیا ہیں ۔

تنقیح صیغہ آبپاشی

ف۷۶ ۔ رجسٹر ذرائع آبپاشی موجود ہے کل ذرائع کس قدر ہیں درست کتنے ہیں اور نادرست کتنے ۔

ف۷۷ ۔ کوئی فوری مرمت تو نہیں ہوئی اگر ہوئی تو کہاں کہاں ہوئی اور کس قدر رقم تحصیل سے دی گئی اور اسکی کارروائی طے ہوگئی یا ابھی کچھ باقی ہے

ف۷۸ ۔ کوئی رقم ایسی تو باقی نہیں ہے جو فوری مرمتوں کے متعلق وطن دار یا رعایا نے بذات خود صرف کی ہو اگر ہے تو اوس کے وجوہ کیا ہیں ۔

"تنقیح صیغہ منشی خانہ"

ف۷۹ ۔ آیا رجسٹر مثل بندی اقتداری وغیر اقتداری موجود ہے مرجوعہ و منفصلہ کی تنقیح ہوگئی ہے کہ نہیں ۔

ف۸۰ ۔ تاریخ تنقیح تک کتنے کاغذ واشتہ بلا تجویز و فیصلہ طلب ملتوی تھے اور اس کے وجوہ کیا ہیں ۔

ف۸۱ ۔ کل جدید باولیوں کے کس قدر درخواستیں پیش ہوئیں اور ان میں سے کس قدر قول پہ دی گئیں اور کس قدر باقی ہیں اور اس کے وجوہ کیا ہیں ۔ (منسوخ) ۴۹

ف۸۲ ۔ کل تالاب و یا کنٹوں کے نسبت حسب قواعد دستبذ کس قدر درخواستیں پیش ہوئیں اون میں سے کس قدر قول دیئے گئے اور کس قدر باقی ہیں اور اس کے وجوہ کیا ہیں ۔ (منسوخ)

ف۸۳ ۔ مقدمات وراثت وطنداران کے کل کس قدر اشتہ جات مرجوعہ ہیں اوس میں کس قدر فیصل ہوئے اور کس قدر باقی ہیں اور اوس کے وجوہ

کیا ہیں۔

ف۸۴ کل درخواستہائے لاؤنی اراضی کس قدر گزریں اور ان میں سے کس قدر منظور کی گئیں اور کس قدر باقی ہیں اور اسکے وجوہ کیا ہیں۔

ف۸۵ ضبطی اموال بعلت بقایا مالگذاری کے کس قدر امثلہ ہیں اور ان میں کس قدر رقم بقایا کا تصفیہ بہ ہراج جائداد کیا گیا اور کیا باقی ہے اور اس کے وجوہ کیا ہیں اور نیز اس قرقی میں حسب احکام مندرجہ مراسلہ صاوری نشان (۶۸) کلیات بابتہ ۱۳۰۳ف اشتہار بروقت جاری ہوا ہے اور اسکی تعمیل بھی ہوئی اور بعد تعمیل بلا تاخیر محکمہ موصوف کو تحریک بھی کی گئی ہے اور بفور صدور اجازت ہراج کیا گیا ہے اگر رقم ہراج مقدار مطالبہ سے زائد ہوئی ہو تو رقم زائد اور بصورت عدم ہراج مال منضبطہ باقیدار کو باخذ رسید دیا گیا ہے یا نہیں۔

ف۸۶۔ کتب کھتاونی موصولہ و مجاریہ و عرائض مرتب و موجود ہیں تاریخ تنقیح تک ان کی کھتاونی ہوگئی ہے اور نشان و تاریخ جواب و نشان مثل برادرج ہوئے ہیں کہ نہیں۔

ف۸۷۔ فائل بک گشتیات کا علیحدہ علیحدہ ہر محکمہ کا رکھا گیا ہے اور ہر ایک میں گشتیات نصب کئے گئے ہیں اور اوسکی فہرست بھی مرتب ہوئی ہے کہ نہیں

ف۸۸۔ آیا کوئی کاغذ جواب طلب بلا وجہ قوی ایک مہینہ سے زائد پڑا ہوا تو نہیں ہے۔

ف۸۹۔ کسی حکم کی اجرائی میں تاریخ وصول حکم سے تین روز سے زیادہ دیر تو نہیں ہوئی ہے۔

ف۹۰۔ آیا عرائض پیش شدہ پر یادداشت اس امر کی کہ کس شخص نے کس تاریخ پیش کیا اور یہ کہ کون کون کاغذ اس کے شامل ہیں لکھے جاتے ہیں کہ نہیں۔

ف۹۱۔ کیا کاغذ مختوم میں حسب قاعدہ سوراخ کیا جاتا ہے اگر کیا جاتا ہے تو کس چیز سے۔

ف۹۲ ۔ کیا حصہ زیرین ایسے کاغذ کا جو واسطے تکمیل قیمت کے داخل ہوا ہو چاک کر دیا جاتا ہے ۔

ف۹۳ ۔ کیا بلا تصدیق ضروری ایک قطعہ میں زیادہ قطعات کاغذ فختوم تو نہیں لیا گیا ۔

ف۹۴ ۔ کیا مقدمات نمبری میں بہ تعین تاریخ پیشی فریقین کو کافی موقع بحث کا دیا جاتا ہے اور فریقین کے اور گواہوں کے اظہار انہیں کی زبان میں قلمبند ہوتے ہیں یا دفتری زبان میں اور کو حاکم خود قلم بند کرتا ہے یا کوئی اور ۔

ف۹۵ ۔ عرائض جو روزانہ اتفاقاً یا دوکالتاً یا فخاراً پیش ہوتے ہیں اُن کے لئے کوئی خاص وقت مقرر ہے ۔

"تنقیح محافظی"

ف۹۶ ۔ محافظ خانہ کے مکان کی کیا حالت ہے ۔ آیا کافی اور پورے طور پر محفوظ ہے ۔

ف۹۷ ۔ ترتیب اور نگہداشت امثلہ کی کیسی ہے اور امثلہ کے برآمد کرنے میں کوئی دقت اور دیری نہیں ہوئی ۔

ف۹۸ ۔ امثلہ محافظ خانہ میں داخل ہونے کے بعد اون کی تنقیح تین روز میں ہو کر امثلہ بستوں میں باندھے جاتے ہیں اور تنقیح بطور کامل ہوتی ہے کوئی مثل بلا ختم کارروائی داخل دفتر تو نہیں ہوئی ۔

ف۹۹ ۔ بمعائنہ چند نقول تیار شدہ دیکھو کہ تعداد اجرت نقل مندرجہ ظہر نقل مطابق تعداد اجرت مندرجہ رجسٹر کے ہے کوئی ایسی تو نہیں ہے جو ایک ہفتے سے زائد مدت گذرنے پر نہیں دیگئی ہو ۔

ف۱۰۰ ۔ رجسٹر فیس معائنہ مثل کا مرتب اور موجود ہے اور کوئی حصہ فیس کا داخل خزانہ ہوتا ہے اگر ہوتا ہے تو کس قدر ۔

ف۱۰۱ ۔ رجسٹر برآمد امثلہ کا اور نیز اُن امثلہ کا جو دوسرے دفاتر میں بھیجی جاتی ہیں مرتب اور موجود ہے اور وقت مناسب پر واپسی امثلہ کا مطالبہ ہوتا ہے کہ نہیں ۔

RARE BOOK
NOT TO BE ISSUED

"تنقیح امثلہ منفصلہ"

ف ۱۰۲ ۔ چند امثلہ منفصلہ دیکھ کر بیان کرو کہ فیصلہ حقوق میں قانون اور انصاف کی پوری پابندی کیجاتی ہے کہ نہیں اور یہ کہ کوئی مقدمہ خارج الاتہ از فیصیل تو نہیں ہوا ہے ۔

"تنقیح عام"

ف ۱۰۳ ۔ مکان کچہری اور نیز مقام اجلاس حاکم کے نسبت رپورٹ کرو کہ اسکی حالت کیا ہے ۔

ف ۱۰۴ ۔ رجسٹر حاضری حسب ضابطہ رکھا گیا ہے اور حاضری کس کے قلم سے لکھی جاتی ہے اور اس پر حاکم کے بھی دستخط ہوتی ہے کہ نہیں ۔

ف ۱۰۵ ۔ آیا کام کی تقسیم عملہ میں برابر اور بطور مناسب ہوتی ہے ۔

ف ۱۰۶ ۔ کتاب ملازمت و رویہ عمال رکھی گئی ہے ۔

ف ۱۰۷ ۔ آیا کوئی اہلکار باہم رشتہ دار تو نہیں ہے زائد پنج سال سے تو وہاں نہیں ہے

ف ۱۰۸ ۔ آیا کوئی اہلکار ناقابل تو نہیں ہے اگر ہے تو اسکے نسبت آپ کی کیا رائے ہے

ف ۱۰۹ ۔ کتنے اہلکار ایسے ہیں جو صرف ایک ہی زبان ملکی یا زبان اردو جانتے ہیں ۔

ف ۱۱۰ ۔ آیا کوئی اہلکار ایسا تو نہیں ہے جس کا تقرر خلاف منشا و احکام نافذ ہوا ہو جس کا وطن یا گھر بار یا کوئی اور تعلق مقام مذکور سے ہو یا غیر ملکی ہو ۔

ف ۱۱۱ ۔ تحصیلدار اور پیشکار اور نقد نویس اور خوطہ دار جن پر ضمانت داخل کرنا لازمی ہو ان کی ضمانت داخل ہوگئی ہے یا نہیں ۔ اور اُن ضمانت نامجات کی سالانہ تصدیق ہوا کرتی ہے ۔

ف ۱۱۲ ۔ آیا کتاب خانہ مرتب ہے اور اس میں قانون کے کتابیں بقدر ضرورت موجود ہیں ۔

ف ۱۱۳ ۔ آیا مال سرکاری کی فہرست مرتب ہے حسب فہرست کل موجود ہیں اور استعمال بھی بہ احتیاط ہوتا ہے کہ نہیں ۔